

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS

Obxecto do contrato	SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN DA RECADACIÓN NOS PERÍODOS VOLUNTARIO E EXECUTIVO DE TODO TIPO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DA SÚA XESTIÓN, EXCEPTO AS DE NATUREZA URBANÍSTICA.
Tipo Contrato	Servizos
Procedemento	Aberto
Suxeito a Regulación Harmonizada (SARA)	SI
Tipo de tramitación	Urxente
Administración Contratante	Concello de Sanxenxo
Órgano de Contratación	Alcaldía
Servizo Xestor	
Expediente Electrónico	4082/2025
Expediente Contratación	18/2025
Trámite	Prego de Prescricións Técnicas



Contido

1. OBXECTO DO CONTRATO E XUSTIFICACIÓN DA NON DIVISIÓN POR LOTES.....	3
2. ORGANIZACIÓN.....	4
3. PRINCIPIOS XURÍDICOS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO.....	5
4. CONTIDO PARTICULAR DO SERVIZO DE COLABORACIÓN.....	5
Aspectos xerais da xestión recadatoria.....	6
Aspectos específicos da recadación en período executivo.....	7
5. ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES.....	9
6. OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO: CONTROIS, GARANTÍAS E INSTRUCCIÓN.....	10
7. MEDIOS HUMANOS.....	10
8. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE XESTION DA INFORMACIÓN.....	11
9. MEDIOS DE COBRO.....	13
10. RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS.....	13
11. DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.....	14
12. ATENCIÓN O PÚBLICO.....	16
13. SOLVENCIA TÉCNICA DO EMPRESARIO.....	16
14. CONDICIÓNS ESPECIAIS NA EXECUCIÓN DO CONTRATO.....	17
15. PRESUPOSTO BASE DE LICITACIÓN E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO.....	17



PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN DA RECADACIÓN NOS PERÍODOS VOLUNTARIO E EXECUTIVO DE TODO TIPO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DA SÚA XESTIÓN, EXCEPTO AS DE NATUREZA URBANÍSTICA.

1. OBXECTO DO CONTRATO E XUSTIFICACIÓN DA NON DIVISIÓN POR LOTES

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación por parte do adxudicatario dos servizos complementarios e de colaboración na xestión da recadación nos perí

odos voluntario e executivo de todo tipo de sancións administrativas, así como da súa xestión, excepto as de natureza urbanística. Forma parte do obxecto do contrato a xestión e recadación das sancións de tráfico.

Con carácter xeral, e sen prexuízo das peculiaridades que se sinalan con posterioridade, o contrato inclúe a realización de cantas tarefas de apoio, execución e asistencia técnica se consideren necesarias, sen que en ningún caso podan dar lugar á produción de actos administrativos ou que impliquen exercicio da autoridade.

A empresa adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recadación, non dependerá organicamente do Concello de Sanxenxo, nin se incluírá na súa estrutura administrativa.

En cumprimento do establecido no art. 99.3 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, en diante LCSP, **xustifícase a non división en lotes**. Esta non procede ao abeiro do disposto no mencionado artigo que no seu apartado b) sinala que en todo caso considéranse motivos válidos, a efectos de xustificar a non división en lotes do obxecto do contrato:

“(...) b) O feito de que a realización independente das diversas prestacións comprendidas no obxecto do contrato dificultara a correcta execución do mesmo dende o punto de vista técnico; ou ben que o risco para a correcta execución do contrato proceda da natureza do obxecto do mesmo, ao implicar a necesidade de coordinar a execución das diferentes prestacións, cuestión que podería verse imposibilitada pola súa división en lotes e execución por unha pluralidade de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, no seu caso, xustificadas debidamente no expediente.”

Enténdese que, tendo en conta a execución do traballos obxecto do contrato (división horizontal), non é posible a división en lotes, dado que as tarefas de colaboración na recadación de procedementos sancionadores, constitúe unha fase



en si mesma dos referidos procedementos e polo tanto é indivisible e ten substantividade e autonomía propia, polo que na práctica non se pode realizar ningunha división dos traballos en cuestión.

Se se ten en conta a posibilidade de dividir en lotes o presente contrato dende o punto de vista dos procedementos sancionadores (división vertical), igualmente queda xustificado a non división debido a que:

- Se se defínense os procedementos sancionadores por lotes, quedaría pechada a posibilidade de que ante a promulgación dunha norma sancionadora, non houbera empresa encargada da colaboración na recadación. Polo tanto, desta forma, o presente procedemento de contratación de servizos ten un carácter global no que concirne á colaboración e tramitación no aspecto recadatorio dos procedementos que instrúan materia sancionadora, exceptuando o correspondente ás sancións urbanísticas.
- Coa non división en lotes, se acadará unha maior claridade e transparencia para o cidadán na execución dos traballos ante unha única empresa adxudicataria, en contraposición a unha pluralidade de empresas adxudicatarias.
- En caso de lotificación, existiría para o Concello (Alcaldía, Tesourería, Intervención, Policía Local...) unha maior dificultade na coordinación dos traballos. O feito da realización independente das diversas prestacións comprendidas no obxecto do contrato suporía un risco para a correcta execución do mesmo ao implicar a necesidade de coordinar a execución das diferentes prestacións e a unha pluralidade de contratistas, perdendo as sinerxias propias dunha actuación conxunta no procedemento administrativo recadatorio que pode implicar un menoscabo na función recadatoria municipal.

En definitiva, e en base aos argumentos expostos, a división por lotes do obxecto do contrato dificultaría a súa correcta execución, co evidente prexuízo que isto suporía para a Administración contratante.

2. ORGANIZACIÓN

Sen prexuízo, das atribucións outorgadas á alcaldía-presidencia pola lexislación vixente en materia de Réxime Local, os órganos competentes do Concello exercerán as funcións de dirección, organización, administración e autoridade que legalmente lle correspondan en función dos diferentes servizos contemplados nos pregos.

A contratación do servizo non suporá menoscabo das competencias atribuídas á Administración municipal como fórmula de xestión directa dos servizos recadatorios, de conformidade co disposto no artigo 85.2.A.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do Réxime Local (endiante LRBRL).



No desenvolvemento das actividades necesarias para o funcionamento óptimo do servizo colaborará co persoal da empresa adxudicataria, se é necesario, o persoal propio do Concello de Sanxenxo.

A fiscalización dos diferentes servizos levarase a cabo polos funcionarios competentes do Concello, de acordo co establecido no Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios da Administración Local con habilitación nacional.

3. PRINCIPIOS XURÍDICOS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO

O desenvolvemento e execución do obxecto do contrato terá como base os principios xerais do ordenamento xurídico administrativo e tributario, especialmente a eficacia, eficiencia, transparencia e calidade e se executará mediante as máis modernas técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas tanto nas actuacións administrativas como nas relacións cidadanía-administración. A estes efectos, deberá cumprirse co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en diante LPACAP), na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como no Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos (en diante RAFSPME) e as súas modificacións ou normativa que os substitúan, desenvolvan ou complementen.

Así mesmo será de aplicación a Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria (en diante LXT) nos actos e procedementos recadatorios dos ingresos de dereito público establecidos no Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido de la Lei Reguladora de las Facendas Locais (en diante LRFL), sobre os ingresos por multas e sancións, segundo o establecido no seu artigo 2.2 en canto ás prerrogativas establecidas para a Administración local no contexto dos procedementos de recadación.

Por outro lado, terase en conta aos efectos do establecido no obxecto do contrato, a regulación presente ou futura de determinadas materias de competencia local en forma de ordenanzas locais nas que se determinen infraccións e as correspondentes sancións administrativas, de acordo co establecido na LRBRL, en concreto no seu título XI sobre tipificación das infraccións e sancións polas Entidades Locais.

O obxecto do contrato abrangue todo tipo de sancións administrativas e dentro destas, todas aquelas que sexan de competencia local, ben atribuída por lei ou por delegación de competencias efectuada por outras administracións, excepto as de natureza urbanística.

Agás nos casos nos que a lei reserve expresamente a súa execución a funcionarios públicos, o adxudicatario deberá realizar todas as actuacións de carácter administrativo e de xestión encamiñadas á xestión integral dos expedientes



derivados da potestade sancionadora do Concello de Sanxenxo, excepto os correspondentes a sancións de natureza urbanística, que non están incluídas no obxecto deste contrato.

4. CONTIDO PARTICULAR DO SERVIZO DE COLABORACIÓN

A colaboración na xestión administrativa/recadatoria de sancións ou multas administrativas de competencia municipal rexeráse polos seguintes aspectos:

Aspectos xerais da xestión recadatoria.

- a) Integración das denuncias formuladas mediante o sistema de mobilidade achegado para o presente concurso e con acceso á Dirección Xeral de Tráfico co sistema informático de xestión de denuncias desenvolto polo adxudicatario.
- b) Carga informática de boletíns de denuncia con carácter diario, con independencia do soporte no que sexan facilitados (PDA, captación de imaxe ou calquera outro medio), unha vez consten os datos correctos.
- c) Investigación dos datos dos infractores a través de consultas efectuadas nos rexistros de que dispoña a administración municipal, ou aqueloutros aos que se poida ter acceso, con suxeición á normativa vixente en protección de datos persoais.
- d) Iniciación automática con cada denuncia de expedientes sancionadores que estarán accesibles para o Concello e dispoñibles en formato dixital, incluíndo os boletíns de denuncia, as fotografías, as notificacións, os acuses de recibo, as alegacións, recursos, cambios de condutor no seu caso, e resto de escritos presentados polas persoas interesadas, vinculados á correspondente denuncia.
- e) Notificación dos ditos expedientes sancionadores, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na LPACAP segundo o recollido na cláusula 5 deste PPT. Os gastos que se deriven destas tarefas: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc. serán por conta do adxudicatario.
- f) Rexistro informático das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador onde se faga constar, como mínimo, a data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e achega do expediente e carácter da proposta formulada.
- g) Asistencia ao órgano instrutor nas propostas de contestación ás alegacións presentadas en tempo e forma. Correspóndelle tamén ao adxudicatario as solicitudes de informes aos funcionarios da policía local para a resolución das alegacións presentadas polos interesados.
- h) Elaboración de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas, para o seu visado e sinatura por parte do órgano instrutor, e a súa posterior notificación aos interesados, así como a



elaboración das resolucións para que, logo de validadas, se proceda á sinatura por parte do órgano municipal competente.

- i) Elaboración de editos de notificación de todas as sancións que non fora posible notificar aos interesados e xestión e realización das correspondentes publicacións no Boletín Oficial do Estado (en diante BOE).
- j) Control e seguimento dos expedientes sancionadores na fase voluntaria de xestión do procedemento de recadación.
- k) Elaboración, por remesas, dos cargos das sancións que se teñan notificado durante determinados períodos de tempo, para a súa toma de razón e rexistro en contabilidade por parte da intervención e control por parte de tesourería.
- l) Tramitación dos expedientes de suspensións cautelares, baixas, fraccionamentos, aplazamentos.
- m) Emisión das listaxes de débedas por multas que non foran aboadas dentro do período voluntario de pago, e a súa presentación na tesourería municipal para a sinatura da providencia de prema e inicio do procedemento administrativo de prema.
- n) Atención ao público en cumprimento das normas establecidas pola LPACAP, e da lexislación en materia de tráfico e seguridade vial.
- o) Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello.
- p) Construción e mantemento dunha base de datos de infractores e denuncias e os seus correspondentes expedientes sancionadores.
- q) Confección dos informes estatísticos que lle sexan solicitados polo servizo municipal correspondente, tanto de carácter xeral coma referidos a calquera dos conceptos que figuran no boletín de denuncia (axente, artigo, lugar, etc.).

Aspectos específicos da recadación en período executivo

O adxudicatario do presente concurso deberá realizar obrigatoriamente as seguintes actividades de colaboración coa Tesourería e a Recadación municipal na xestión e recadación en período executivo:

- 1) A empresa adxudicataria formará os expedientes executivos, rexistraraos e, con todos os seus antecedentes, formulará ao Concello propostas de actuacións para que o órgano competente realice os actos administrativos precisos e sucesivos ata a súa finalización.
- 2) A empresa adxudicataria participará materialmente nas distintas fases do expediente executivo en actuacións tales como: traslado de notificacións de embargo practicadas polo órgano competente, obtención de información en rexistros públicos, presentación de mandamentos de embargo de toda clase de bens, práctica de dilixencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios e demais dilixencias do



procedemento recadador que non impliquen exercicio de autoridade.

- 3) A empresa adxudicataria elaborará as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de constrinximento, de evolución de morosidade e demais información que lle sexa requirida polo Concello e renderá oportunamente as contas no prazo establecido no seguinte apartado.
- 4) O rendemento periódico de contas instrumentalizarase consonte ás instrucións que ao respecto realice o órgano competente. Presentarase unha Memoria anual ante a Tesourería da xestión realizada durante o exercicio. Esta Memoria presentarase no prazo de trinta e un (31) días naturais seguintes á finalización de cada exercicio.
- 5) A empresa adxudicataria controlará os cobros e as baixas que se produzan, clasificados por conceptos, remesas, e exercicios, datos que servirán para a confección de estados de contas a render, así como para a subministración periódica de información.
- 6) A empresa adxudicataria realizará un seguimento dos deudores declarados fallidos e informará aos órganos municipais sobre as actuacións levadas a cabo ao longo do exercicio en aras á súa posible rehabilitación.
- 7) A título unicamente enunciativo, o Concello requirirá igualmente a actuación de colaboración da empresa adxudicataria nos seguintes casos:
 - a) Liquidación e cobro de recargos, xuros de demora e costas polas débedas recadadas en vía de constrinximento.
 - b) Formulación de propostas ás solicitudes presentadas polos contribuíntes sobre fraccionamentos e aprazamentos de pago cando se trate de débedas en período voluntario ou incursas en vía de constrinximento, cálculo de xuros e control de pagamentos. Os fraccionamentos e aprazamentos tramitaranse preferentemente mediante domiciliación bancaria.
 - c) Formulación de propostas de resolución dos recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seo do procedemento de constrinximento, que serán remitidas ao órgano competente para a súa resolución, así como levar un rexistro informático de reclamacións onde se faga constar, como mínimo, data de interposición do recurso, data de recepción, data de informe e remisión do expediente e carácter da proposta formulada.
 - d) Colaboración e auxilio aos funcionarios municipais na realización de poxas e en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.
 - e) Tramitación e propostas de declaración de fallido daqueles debedores dos que a insolvencia fose acreditada no expediente, de conformidade cos criterios sinalados pola Tesourería.



Á Administración municipal corresponderalle:

- a) A formulación das denuncias por infraccións nos ámbitos da potestade sancionadora do Concello de Sanxenxo, no ámbito do contrato.
- b) A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.
- c) En xeral, todas aquelas accións que sexan necesarias para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores.

5. ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

Todos os actos administrativos no ámbito das actuacións obxecto deste contrato que teñan que ser notificados ou publicados ás persoas físicas ou xurídicas obrigadas ao pago e, en xeral, a calquera persoa interesada por calquera causa nun procedemento recatorio obxecto deste contrato, serán practicadas pola empresa adxudicataria.

A empresa adxudicataria será a responsable dentro da xestión documental, do arquivo e custodia dos documentos electrónicos xustificativos das notificacións seguindo as seguintes instrucións:

- 1) A notificación das actuacións axustarase aos criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que practicarase na forma prevista no artigo 40 e seguintes da LPACAP e na LXT, sendo por conta do adxudicatario os gastos de correo que se xeneren. A estes efectos, terase en conta o disposto no artigo 14 da LPACAP en relación ao dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas Administracións públicas. Así mesmo, procederase á notificación por medios electrónicos, cumprindo co establecido no artigo 43 da LPACAP, e no establecido no artigo 41 e seguintes do RAFSPME.
- 2) Será obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación e publicación nos rexistros e antecedentes informáticos. O Concello de Sanxenxo poderá efectuar as comprobacións que estime oportunas coa finalidade de verificar a exacta coincidencia entre o rexistrado e o actuado.
- 3) Será obriga da empresa adxudicataria realizar as indagacións e dilixencias precisas para localizar os enderezos e paradiros dos suxeitos pasivos pendentes de notificar, acudindo aos rexistros e bases de datos a que teña acceso e, unicamente nos casos nos que resulte imposible a práctica de tales notificacións (do que deixárase constancia no expediente coa oportuna dilixencia asinada), acudirase á notificación por edictos a través da publicación no BOE.

A empresa adxudicataria deberá manter actualizadas as direccións



electrónicas para a realización de avisos de posta a disposición electrónica das notificacións que correspondan, para o que deberá consultar, entre outras, a Base de datos de terceiros do xestor de expedientes municipal (Gestiona).

- 4) O Concello de Sanxenxo poderá controlar en todo momento a xestión das notificacións efectuadas. Neste sentido, o software posibilitará un control histórico das notificacións por contribuíntes.
- 5) Cando a notificación deba realizarse por comparecencia mediante publicación no BOE, a empresa adxudicataria a través da aplicación informática deberá poder obter a información necesaria para a práctica das notificacións a través de dito sistema e confeccionará materialmente os arquivos ou ficheiros dos anuncios de publicación. Este punto aplicase tamén no caso necesario de realizar publicacións no taboleiro edital da Dirección Xeral de Tráfico, TESTRA. Será obriga da empresa adxudicataria a xestión e realización das publicacións que sexan necesarias no ámbito dos procedementos sancionadores obxecto deste contrato.

A empresa adxudicataria prestará asistencia na consulta e informe das infraccións de tráfico que supoñan a retirada de puntos nas licenzas de condución, necesario para a emisión, cando proceda, da relación de procedementos cuxas resolucións sexan firmes en vía administrativa e proceder a súa comunicación ao órgano sancionador e á Policía Local para transmitir dita información ao Rexistro de infractores da Dirección Xeral de Tráfico nun formato compatible para cargar dita información no sistema informático da DXT.

6. OUTRAS CONDICIÓNS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO: CONTROIS, GARANTÍAS E INSTRUCCIÓNS.

A Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías e instrucións consideren oportunos ao respecto e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles cantos antecedentes puidesen solicitar estas dependencias.

7. MEDIOS HUMANOS

O adxudicatario deberá poñer a disposición do servizo os medios humanos necesarios para a prestación do servizo que se contrata.

A empresa adxudicataria proporcionará o persoal necesario para a execución do presente contrato, de conformidade coa normativa laboral de aplicación e deberá estar ao corrente dos pagos á Seguridade Social en todo momento. O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos co Concello, nin terá vínculo laboral ningún con este. Deberá constar tal circunstancia nos correspondentes contratos.

Igualmente, a empresa adxudicataria designará á persoa responsable dependente



da mesma que será o/a interlocutor/a ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

A entidade adxudicataria deberá realizar formación para o persoal do Concello que estableza a Tesourería, aos efectos de acceso á documentación dos expedientes e estado dos mesmos a través da aplicación que a empresa empregue para a xestión documental.

8. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE XESTION DA INFORMACIÓN

A adxudicataria porá a disposición do Concello un sistema de xestión de expedientes que permita a consulta en tempo real co fin de que o Concello poda acceder con carácter permanente ao sistema de información da empresa ou a aquelas aplicacións que a empresa adique para a xestión documental dos procedementos sancionadores, exercitando as súas funcións de control.

Dita consulta será accesible dende os ordenadores do Concello debidamente autorizados, e a aplicación ou aplicacións informáticas deben de estar adaptadas a normativa que resulte de aplicación en cada momento, tanto en materia procedimental e de recadación, como na normativa e requisitos de seguridade precisos para garantir o cumprimento do REGLAMENTO (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas e a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.

As empresas licitadoras especificarán na súa oferta o equipo informático que poñen a disposición do ente contratante e as aplicacións informáticas que dedicarán ao desenvolvemento do contrato, así como o compromiso de adoptar o procedemento que o Concello de Sanxenxo indique para o intercambio de información.

Non se determina un tipo de equipamento concreto, pero en todo caso, deberá incorporar os últimos avances tecnolóxicos e terá que cumprir coa normativa vixente, así como permitir a súa adaptación a posibles cambios normativos.

O sistema de información deberá permitir, no procedemento recadatorio, contemplar as diferentes situacións en que se atopen os expedientes, necesitándose para estes efectos un potencial mínimo de fases ou posicións que abarquen a totalidade do procedemento, posibilitando en todo momento coñecer a situación puntual dun expediente, grupo de expedientes, consulta de datos xerados por cada actuación, importes individuais e acumulados por fases, número de recibos afectados, etc.; requiríndose ao mesmo tempo a existencia dun acumulado histórico por expediente das actuacións realizadas en cada un, así como do conxunto deles.

Os requisitos mínimos serán os seguintes:

1. O adxudicatario disporá do equipamento informático suficiente para a atención aos cidadáns coa rapidez adecuada. Reflectirá a configuración que propón e manifestará a súa disposición para aumentala de acordo co indicado



polo Concello si este a estimase insuficiente.

2. O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza e a recibirá do mesmo xeito.
3. O adxudicatario asumirá a depuración e actualización dos datos de contribuíntes e débedas e comunicará as modificacións ao Concello. Coidará da seguridade dos datos de acordo coa lexislación vixente en cada momento e, como mínimo, co nivel utilizado polo Concello.
4. O sistema informático debe permitir a consulta directamente aos rexistro de condutores e vehículos da Dirección Xeral de Tráfico e ter a funcionalidade de carga masiva desta información para completar os datos da persoa infractora das denuncias que non se notificaron no acto. Estas consultas efectuaranse a través dos sistemas a disposición do adxudicatario ou mediante integración con acceso dende o Concello de Sanxenxo (PdP de Red Sara, PID).

O adxudicatario achegará dispositivos móbiles para emitir as denuncias por parte dos axentes da Policía Local para a súa posterior tramitación. Estes dispositivos teñen que ser terminais tipo PDA ou Smartphones operativos sen limitacións e impresoras portátiles.

O dispositivo tenlles que permitir emitir e tramitar todas as denuncias que deriven do desenvolvemento das súas competencias nas materias de mobilidade, tráfico e transportes e calquera outra denuncia administrativa obxecto deste contrato onde a Administración Local sexa a competente para o inicio e tramitación do expediente sancionador. O dispositivo ten que permitir a captura de imaxes.

Entregarase un dispositivo e unha impresora por axente, sendo un total de 22 unidades as necesarias a día de hoxe, segundo o número de axentes en servizo activo. Tense que prever a incorporación de novos dispositivos durante a duración do contrato no caso que sexan cubertas aquelas prazas vacantes de Policía Local existentes no cadro de persoal ou sexan cubertas novas prazas que, no seu caso, podan incluírse en futuras Ofertas de Emprego Público mentres o contrato esté vixente.

O adxudicatario disporá dunha aplicación web para a xestión das denuncias vinculada a unha aplicación (APP) para os dispositivos móbiles que permita realizar como mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Denunciar tanto vehículos como peóns.
- b) Permitir unha localización completa do vehículo ou do peón na denuncia.
- c) Notificar a denuncia ao infractor, mesmo se é diferente ao titular do vehículo.
- d) Permitir ao axente unha xestión das súas denuncias completas, podendo introducir modificacións.



- e) Posibilitar a realización de denuncias que impliquen retirada de documentación.
- f) Permitir a introdución de notas, gravacións ou fotografías e anexionadas á denuncia.
- g) Permitir a sinatura dixital das denuncias no terminal portátil en tempo real e tramitación das mesmas.
- h) Permitir traballar con rexistro de denuncias e gravación do pagamento *in situ* para non perder ningunha denuncia, nin ningún pagamento.
- i) Permitir unha configuración automática do terminal portátil en caso de desconfiguración na rúa.
- j) Posibilitar a actualización automática de versións.
- k) Permitir a instalación de aplicativos que o Concello determine relacionados co procedemento sancionador de tráfico. Estes aplicativos deberán de cumprir a normativa de protección de datos así como ter un sistema de acceso restrinxido aos usuarios autorizados polo Concello.

9. MEDIOS DE COBRO

Os medios de cobro das sancións incluídas no obxecto do contrato serán aqueles admitidos polo Concello de Sanxenxo en relación coa xestión dos seus ingresos de dereito público recollidos na LRFL e a súa regulación en forma de ordenanzas fiscais.

En relación aos expedientes sancionadores, a realización dos cobros terá que inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidade e servizo ao cidadán/contribuínte, a quen se lle comunicará, con cada expediente sancionador que se inicie, os motivos, importes da sanción, recursos e alegacións que poidan interpoñer, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecer o denunciado/sancionado, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras, entre as que se inclúe a Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E. As notificacións realizadas no procedemento sancionador incluírán un documento adaptado ao Caderno 60 (en diante CSB 60) de cobro en entidades colaboradoras.

Os interesados denunciados efectuarán os pagos nas contas restrinxidas de carácter especial do Concello, contas de recadación habilitadas polo órgano competente nas entidades colaboradoras, mediante a presentación do documento de pago normalizado, que a empresa adxudicataria deberá ter adaptado ás normas do CSB 60. Así mesmo, se deberá facilitar o pago dos procedementos sancionadores adaptados as normas do CSB 60 por medio dos boletíns de



denuncia emitidos polos axentes para o cobro a través de entidades bancarias.

Para estes efectos, as entidades de depósitos que o órgano competente do Concello determine, habilitarán as contas restrinxidas que se consideren necesarias, que actuarán coma receptoras de todos os ingresos que se deriven do obxecto deste contrato. A titularidade da conta ou contas de ingreso será do Concello de Sanxenxo sen que a empresa adxudicataria poda dispoñer baixo ningún concepto dos saldos, fondos, cantidades e intereses nelas ingresados.

10. RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS

A aplicación dos ingresos realizarase con periodicidade mensual, para o que a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de aplicación de ingresos, con detalle individualizado de todos os conceptos recadados en cada período e resumidos por conceptos de ingreso, remesa e exercicio, con base aos que deberán ser expedidos os correspondentes documentos de ingreso.

A factura deberá reunir os requisitos da factura electrónica, de acordo co disposto na Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, e deberá estar rexistrada correctamente no portal de entrada do Estado (FACE).

As costas que de acordo á normativa vixente se recaden no procedemento executivo, con independencia do resultado de cada expediente de constrinximento/prema, serán ingresadas nas contas municipais. Estas cantidades serán contabilizadas e corresponden á empresa adxudicataria. Deste xeito serán reintegradas mediante a regularización correspondente.

11. DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1. Exercer a actividade de colaboración prevista neste prego, así como gardar e custodiar baixo a súa responsabilidade os documentos e valores que, expedidos polo mesmo adxudicatario e comprobados polos funcionarios municipais, encoméndenselle para que leve a cabo a indicada actividade de colaboración.

A empresa adxudicataria non poderá realizar ningunha actuación que constitúa legalmente acto administrativo, por canto tales actos administrativos son competencia exclusiva dos correspondentes órganos do Concello, así como a resolución de cantos recursos e reclamacións deban acordar estes, todo isto sen prexuízo das actuacións e colaboracións contratadas coa empresa adxudicataria.

2. Seguimento e custodia daqueles libros ou rexistros informáticos que sexan establecidos polo organismo municipal competente.



3. Subministración puntual, no mes de xaneiro de cada exercicio, dos datos e soportes necesarios para a elaboración das contas de xestión recadadora, así como as informacións necesarias que ao respecto sexan requiridas pola Tesourería Municipal.
4. Poñer a disposición da Tesourería municipal os valores entregados para a colaboración coa xestión de ingresos, con ocasión do rendemento de contas de recadación ou por causa de revisión dos valores que sexan entregados para a xestión, para que poidan ser comprobados e efectuado o correspondente reconto físico, para os efectos de clasificación das existencias pendentes e determinación dos saldos finais que han de figurar nas citadas contas.
5. Evitar baixo a súa responsabilidade a exacción de costas e gastos que non estean debidamente autorizados, xustificando en todo caso nos correspondentes expedientes as que legalmente sexan esixibles.
6. Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ao seu cargo.
7. Canalizar as relacións do servizo de recadación coas entidades colaboradoras.
8. Manter abertas ao público as oficinas de atención recadadora en xornada laboral.
9. Executar os servizos persoalmente, non podendo ceder, en todo ou en parte, o contrato con terceiros.
10. O adxudicatario queda suxeito ao resarcimento dos danos e indemnizacións que causase, se no incumprimento das súas obrigas incorrese en dolo, negligencia, morosidade ou en contra das cláusulas establecidas no presente prego.
11. Cumprir as ordes e instrucións ditadas polo responsable do contrato no marco da execución do servizo contratado.
12. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puidesen sobreir.
13. Pagar todos os gastos que se orixinen a consecuencia da licitación do contrato, entre outros os causados por constitución de fianzas e formalización do contrato.
14. Abonar todos os tributos (impostos, taxas e contribucións especiais) estatais, autonómicos e locais aos que desen lugar a licitación e o contrato.
15. Cumprir o establecido nas disposicións vixentes en materia de relacións laborais, seguridade social e seguridade e hixiene no traballo e, en especial, ao disposto no Estatuto dos Traballadores, Lei Xeral da Seguridade Social,



cubriendo as continxencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao servizo de todos os apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.

16. Indemnizar todos os danos que se causen a terceiros ou ao Concello como consecuencia das operacións que requiran a execución dos servizos, así como os producidos por incumprimento das súas obrigas, nos termos dos artigos 196 e 197 da LCSP.
17. O adxudicatario está obrigado a manter durante a execución do contrato os medios persoais e materiais ofertados.
18. Pagar todos os gastos de correo que se xeneren da notificación das actuacións realizadas pola empresa adxudicataria.
19. Será cometido da empresa adxudicataria a elaboración de toda clase de modelos e impresos que o servizo precise para desenvolver as súas funcións, así como mantelos actualizados de conformidade á normativa vixente en cada momento. Estes deberán ser aprobados previamente polos servizos municipais que, en calquera momento, poderán facilitar directamente modelos ou plantillas para a elaboración dos documentos necesarios para a tramitación dos expedientes sancionadores por parte da empresa adxudicataria ou poderá dar instrucións de cara á confección destes documentos.

12. ATENCIÓN O PÚBLICO

A adxudicataria deberá de ter un horario de atención telefónico ao público para que as persoas interesadas poidan realizar as súas xestións en relación cos procedementos sancionadores xestionados por ela. As empresas licitadoras farán unha proposta de horario de atención o público que, como mínimo, debe respectar os seguintes horarios e períodos:

- 1) Horario de inverno dende o 16 de setembro ata o 15 de xuño, de luns a venres de 8:00 a 18:00 horas.
- 2) Horario de verán dende o 16 de xuño ata o 15 de setembro de luns a venres de 8:00 a 15:00 horas.

A proposta que se aporte pola empresa licitadora pode ter un horario específico para datas especiais. O horario acordarase co Concello de Sanxenxo. Nas notificacións que se practiquen aos interesados deben de figurar os horarios de atención o público, un número de teléfono e unha dirección electrónica de contacto.



13. SOLVENCIA TÉCNICA DO EMPRESARIO.

Tendo en conta o establecido no artigo 90 da LCSP, establécese para o presente contrato a seguinte solvencia técnica dos empresarios: **Relación dos principais servizos realizados de igual ou similar natureza cos que constitúen o obxecto do contrato**, tomando como criterio de correspondencia entre os servizos prestados polo licitador e os que constitúen o obxecto do contrato, a igualdade entre os tres primeiros díxitos do CPV 66600000 (666), **polo importe anual acumulado no ano de maior execución e como máximo nos tres últimos anos, igual ou superior a 97.768,59 € €** (70% da anualidade media do contrato) e na que se indique importe, data e destinatario público ou privado.

Os servizos acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público ou, cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario.

Cando o contratista sexa unha empresa de nova creación, entendendo por tal aquela que teña unha antigüidade inferior a cinco anos, a súa solvencia técnica acreditarase polo seguinte medio, [apartado 1, letra g) do art. 90 da LCSP]:

- Declaración sobre a plantilla media anual da empresa e do número de directivos durante os tres últimos tres anos, acompañada da documentación xustificativa correspondente cando lle sexa requirido polos servizos dependentes do órgano de contratación.

14. CONDICIÓNES ESPECIAIS NA EXECUCIÓN DO CONTRATO

Establécense as seguintes condicións especiais durante toda a execución do contrato:

- a) De tipo medioambiental: Minimización da xeración de residuos perigosos e non perigosos, así como a súa reutilización ou reciclaxe. Os residuos susceptibles de reciclado depositaranse en colectores independentes para facilitar o seu tratamento.
- b) De tipo social: Estrito cumprimento dos pagos aos/ás traballadores/as e cumprimento do convenio colectivo que sexa de aplicación á actividade do contrato e especialmente no que respecta ás condicións salariais. En calquera momento do contrato o órgano de contratación poderá requirir ao contratista xustificante do pagamento das nóminas aos traballadores, así como do cumprimento do convenio colectivo de aplicación (vacacións, horarios...).



15. PRESUPOSTO BASE DE LICITACIÓN E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

De acordo co sinalado no informe da Tesourería municipal subscrito o 28/05/2025, que se remite aos datos contables da retribución percibida polo anterior contratista, durante os exercicios 2023 e 2024, o orzamento base de licitación, entendido como límite máximo do gasto que, en virtude do contrato e por unha anualidade, compromete ao órgano de contratación, IVE engadido, ascende a **169.000,00 euros**.

Partindo do disposto na resolución da alcaldía de incoación do procedemento, que acorda inicialo determinando unha duración do contrato dun ano, con posibilidade de ser prorrogado por dous anos máis, o orzamento base de licitación, entendido como límite máximo do gasto que, en virtude do contrato e ao longo da súa duración (un ano e dúas posibles prórrogas dun ano cada unha), compromete ao órgano de contratación, incluído o IVE, ascende a **507.000,00 €**.

Á vista do anterior, o valor estimado deste contrato, **que non inclúe o IVE, ascende a 419.008,26 euros**.

Con todo, os importes sinalados con anterioridade son estimativos, dependendo dos procedementos sancionadores incoados, do recadado e das porcentaxes que a empresa adxudicataria presente na súa oferta.

Todos os importes que figuran neste Prego son o máis exactos posibles, pero indicativos para os efectos de determinar o procedemento de adxudicación procedente, solvencias e garantías esixibles.

En Sanxenxo

Asinado electronicamente na data que figura ao marxe

