



EXPTE. Nº 8/2020 (ELECTRÓNICO 2020002617): “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN, EN LOS PERIODOS VOLUNTARIO Y EJECUTIVO DE TODO TIPO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE SU GESTIÓN, EXCEPTO LAS DE NATURALEZA URBANÍSTICA”.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN, EN LOS PERIODOS VOLUNTARIOS Y EJECUTIVOS DE TODO TIPO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE SU GESTIÓN, EXCEPTO LAS DE NATURALEZA URBANÍSTICA.

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NO DIVISIÓN EN LOTES

Constituye el objeto del presente contrato la prestación, por parte del adjudicatario, de la colaboración y asistencia a los servicios municipales de recaudación en la gestión administrativa y recaudación de todo tipo de sanciones administrativas, excepto las de naturaleza urbanística, así como en la gestión y recaudación de las multas de tráfico en períodos voluntarios y ejecutivos.

Con carácter general, y sin perjuicio de las peculiaridades que se señalan con posterioridad, el contrato incluye la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideran necesarias, sin que en ningún caso se contemplen la realización de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de la autoridad.

La empresa que sea adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Sanxenxo, ni se incluirá en su estructura administrativa.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos do Sector Público, en adelante LCSP, se justifica la no división en lotes. Esta no procede de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior en su apartado b) que señala:

“b) El hecho de que, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes. Ambos extremos deberán ser, en su caso, justificados debidamente en el expediente”



Se entiende que no es posible la división en lotes, teniendo en cuenta las fases o la ejecución de los trabajos (división horizontal) objeto del contrato, debido a que la fase de colaboración en la recaudación de procedimientos sancionadores, constituye una fase en sí misma de los procedimientos sancionadores y por lo tanto indivisible, con substantividad y autonomía propia, por lo que en la práctica sería muy difícil realizar alguna división de los trabajos en cuestión.

Si se tiene en cuenta, la posibilidad de dividir en lotes el presente contrato, desde el punto de partida de procedimientos sancionadores (división vertical), igualmente queda justificado la no división debido a que:

- Si se definiesen los procedimientos sancionadores por lotes, quedaría cerrada la posibilidad de que, ante la promulgación de una norma sancionadora, no hubiese empresa encargada de la colaboración en la recaudación. Por lo tanto, de esta forma el presente procedimiento de contratación de servicios tiene un carácter global en lo que concierne a la colaboración y tramitación en el aspecto recaudatorio de los procedimientos que instruyan materia sancionadora.
- Mayor claridad y transparencia para el ciudadano en la ejecución de los trabajos ante una única empresa adjudicataria, en contraposición a una pluralidad de empresas adjudicatarias.
- Existiría para el Ayuntamiento (Alcaldía, Tesorería, Intervención, Policía Local...) una mayor dificultad en la coordinación de los trabajos.

En definitiva, y en base a los argumentos expuestos, la división por lotes del objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del contrato, con evidente perjuicio que esto supondría para la Administración contratante.

2ª.- ORGANIZACIÓN

No obstante, de las atribuciones otorgadas a la alcaldía-presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente les correspondan en función de los diferentes servicios contemplados en los pliegos.

La fiscalización de los diferentes servicios se llevará a cabo por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación nacional.

En el desarrollo de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, si es necesario, el personal propio del Ayuntamiento de Sanxenxo con el personal de la empresa adjudicataria.



3ª.- CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN

La colaboración en la gestión administrativa de sanciones o multas de tráfico se especifica en los siguientes aspectos:

- a) Mecanización de las denuncias presentadas por agentes de la Policía Local. Los trabajos descritos en el presente apartado serán ejecutados por el adjudicador, en función de la relación que deberá presentar la Policía Local, junto con los resguardos de las denuncias practicadas.
- b) Emisión de listas para controlar las denuncias gravadas, que se entregarán en el negociado de multas para conocimiento y control.
- c) Notificación de la incoación de los procedimientos sancionadores y captura informática de la fecha de notificación.
- d) Finalizado el plazo previsto para la presentación de alegaciones, el expediente administrativo será enviado por el adjudicatario al instructor de los procedimientos a fin de que, una vez estudiadas las mismas, proponga la resolución que proceda, que será notificada directamente por el adjudicatario.
- e) Transcurrido el periodo voluntario para el ingreso de la sanción sin que éste se tenga producido, el expediente se le cargará al adjudicatario para su gestión de cobro en período ejecutivo, previa emisión de la relación comprensiva de los infractores morosos.
- f) Asistencia al órgano instructor en las propuestas de contestación a las alegaciones presentadas en tiempo y forma. Le corresponderá también al adjudicatario las solicitudes de informes a la Policía Local, que sean precisos para contestar a las alegaciones formuladas.
- g) En los ingresos por cobros se recogerán en una misma aplicación informática y se contabilizarán a través de factura informatizada. A tal efecto, el adjudicatario informará a la Tesorería, con la periodicidad establecida, sobre el número de certificaciones apremiadas y la liquidación resultante a su favor, según el coste unitario propuesto por el licitador en su oferta.

El adjudicatario del presente concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación municipal en la gestión y redacción en período ejecutivo:

1. Suministrar información al Servicio de Gestión e Inspección Tributaria sobre todos aquellos datos que sean susceptibles de ser incorporados a la base de datos de los contribuyentes, para cooperar a su mantenimiento y actualización.
2. Atención e información en las oficinas destinadas para el efecto a los contribuyentes que deseen efectuar pagos de deudas en período ejecutivo.



3. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos sus antecedentes formulará al ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos precisos y sucesivos hasta su finalización.
4. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en registros públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación e remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudador que no impliquen ejercicio de autoridad.
5. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de apremio, de evolución de morosidad y demás información que le sea requerida por el Concello y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos establecidos.
6. El rendimiento periódico de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con el formato e instrucciones que al respecto dicte el órgano competente. Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión durante el ejercicio. Esta memoria se presentará en el plazo de treinta (30) días naturales siguientes a la finalización de cada ejercicio.
7. La empresa adjudicataria llevará un *fichero informático de insolvencias* susceptible de ser cruzado con las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
8. La empresa adjudicataria controlará los cobros y las bajas que se produzcan, clasificados por conceptos, remesas, y ejercicios, datos que servirán para la confección de estados de cuentas a rendir, así como para la suministración periódica de información.
9. A título únicamente enunciativo, el Ayuntamiento requerirá igualmente la actuación de colaboración de la empresa adjudicataria en los siguientes casos:
 - i. Liquidación y cobro de intereses de demora por las deudas recaudadas en vía ejecutiva/ de apremio.
 - ii. Formulación de propuestas a las solicitudes presentadas por los contribuyentes sobre aplazamientos y fraccionamientos del pago cuando se trate de deudas incursas en vía ejecutiva/de apremio, cálculo de intereses y control de pagos.



- iii. Formular propostas de resolución de los recursos y demás reclamaciones presentadas por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en el seno del procedimiento de apremio, que serán remitidas al órgano competente para su resolución, así como llevar un registro informático de reclamaciones donde se haga constar, como mínimo, fecha de interposición del recurso, fecha de recepción, fecha de informe y remisión del expediente y carácter de la propuesta formulada.
- iv. Colaborar y auxiliar a los funcionarios municipales en la realización de subastas y, en general, en los procedimientos de allanamiento de los bienes embargados.
- v. Tramitar y proponer la declaración de quiebra de aquellos deudores de los que la insolvencia hubiera sido acreditada en el expediente, de conformidad con los criterios señalados por la Tesorería.

4ª.- ASISTENCIA EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

Las actuaciones de notificación y archivo de la documentación justificativa, será realizada por la empresa adjudicataria.

1. La notificación de las actuaciones se ajustará a los criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, con carácter general, se practicarán mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista en la Ley 39/2015 y Ley 58/2003, general tributaria, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos de correo que se generen. Así mismo, se procederá a la notificación por medios electrónicos, si procediese.
2. Será obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos. El ayuntamiento de Sanxenxo podrá efectuar las comprobaciones que estime oportunas con la finalidad de verificar la exacta coincidencia entre el registrado y el actuado.
3. Será obligación de la empresa adjudicataria realizar las indagaciones y diligencias precisas para localizar los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos pendientes de notificar con objeto de practicar personalmente las notificaciones, acudiendo a los registros y bases de datos a que tenga acceso y, únicamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a la notificación por edictos a través de la publicación en los boletines oficiales y tablones de anuncios del Ayuntamiento.



4. El Ayuntamiento de Sanxenxo podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes.

5ª.- OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. La empresa adjudicataria se verá obligada a ingresar el producto de la recaudación obtenida en la cuenta corriente restringida abierta a nombre del Ayuntamiento de Sanxenxo, en la entidad de depósito que designe el Ayuntamiento. Los intereses que pueda producir esta cuenta, tendrán la consideración de ingresos municipales.

Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las señaladas por el Ayuntamiento para tal fin. La infracción de este mandato se sancionará, de acuerdo a lo que se establece en las presentes cláusulas al tratar de las faltas.

La aplicación de los ingresos se realizará con periodicidad mensual, para lo que la empresa adjudicataria presentará la correspondiente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, con detalle individualizado de todos los conceptos recogidos en cada período y resumidos por conceptos de ingreso, remesa y ejercicio, con base a los que deberán ser expedidos los correspondientes documentos de ingreso.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto y el adjudicatario estará obligado a facilitarles cuantos antecedentes pudieran solicitar estas dependencias.

2. Comprobar con los funcionarios municipales del Servicio de Recaudación los documentos que se le entreguen para su gestión, dejando su constancia, así como de la recepción de los mismos.

6ª.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos que a continuación se señalan, en el plazo máximo de un mes, que comenzará a contar desde la formalización del contrato.

1. La empresa adjudicataria proporcionará el personal necesario para la ejecución del presente contrato, de conformidad con la normativa laboral de aplicación y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos con el Ayuntamiento, ni tendrá vínculo laboral ninguno con este. Deberá constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. Igualmente, la empresa



adjudicataria designará la persona responsable dependiente de la misma que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato.

2. Será por cuenta del adjudicatario la adquisición o alquiler y la adaptación del local, así como la adquisición del mobiliario, material de oficina y demás elementos necesarios para la prestación de la presente asistencia técnica, incluyendo gastos de teléfono y desplazamiento de personal. En las ofertas se hará constar la localización concreta.

7ª.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se necesiten.

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta el equipo informático mínimo que dedicarán al desarrollo contrato.

No se marca el tipo de equipamiento, ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquiera estipulación perjudique a las dos partes.

El sistema de información deberá permitir, en su procedimiento de apremio, contemplar las diferentes situaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, necesitándose para estos efectos un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad del procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectados, etc.; requiriéndose al mismo tiempo la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas en cada expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

Los requisitos mínimos serán los siguientes:

1º. El adjudicatario dispondrá del equipamiento informático suficiente para la atención a los ciudadanos con la rapidez adecuada. Reflejará la configuración que propone y manifestará su disposición para aumentarla de acuerdo con lo indicado por el Ayuntamiento si este la estimara insuficiente.

2º. El Ayuntamiento remitirá la información con la estructura y en los soportes que establezca y la recibirá de la misma manera.

3º. El adjudicatario asumirá la depuración y actualización de los datos de contribuyentes y deudas y comunicará las modificaciones al Ayuntamiento. Cuidará de la seguridad de los datos de acuerdo con la legislación vigente en cada momento y, como mínimo, con el nivel utilizado por el Ayuntamiento.



8ª.- RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

Los costes del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán ingresados en las cuentas municipales. Estas cantidades serán contabilizadas y corresponden a la empresa adjudicataria. De esta manera serán reintegradas mediante la regularización correspondiente.

9ª.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán deberes y obligaciones del adjudicatario del servicio las siguientes:

1º. Ejercer la actividad de colaboración prevista en este pliego, así como guardar y custodiar bajo su responsabilidad los documentos y valores que, expedidos por el mismo adjudicatario y comprobados por los funcionarios del Servicio Municipal de Recaudación, se le encomienden para que lleve a cabo la indicada actividad de colaboración.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Concello, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones contratadas con la empresa adjudicataria.

2º. Seguimiento y custodia de aquellos libros o registros informáticos que sean establecidos por el organismo municipal competente.

3º. Suministración puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de las cuentas de gestión recaudadora, así como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º. Poner a disposición de la Tesorería municipal los valores entregados para la colaboración con la gestión de ingresos, con ocasión del rendimiento de cuentas de recaudación o por causa de revisión de los valores que sean entregados para la gestión, para que puedan ser comprobados y efectuado el correspondiente recuento físico, para los efectos de clasificación de las existencias pendientes y determinación de los saldos finales que han de figurar en las citadas cuentas.

5º. Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizados, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles.

6º. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.



7º. Canalizar las relaciones del servicio de recaudación con las entidades bancarias colaboradoras.

8º. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudadora en jornada laboral.

9º. Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder o concertar, en todo o en parte, el contrato con terceros sin la previa autorización expresa de la Administración y con sujeción a los condicionantes establecidos por el artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contrato de Sector Público (en adelante LCSP).

10º. El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños e indemnizaciones que causara, si en el incumplimiento de sus obligaciones incurriera en dolo, negligencia, morosidad o en contra de las cláusulas establecidas en el presente pliego.

11º. Le corresponde la dirección del servicio a la Alcaldía-Presidencia o al Concejál en quien delegue, que dictará para tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su normal y eficaz prestación, y que, en todo caso, sean obligatorias para el adjudicatario.

12º. Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que pudieran sobrevenir.

13º. Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación del contrato, entre otros los causados por constitución de fianzas y formalización de contrato.

14º. Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales que diesen lugar la licitación y el contrato.

15º. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y, en especial, a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal al servicio de todos los apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

16º. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros o al Concello como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 196 y 197 de la LCSP. A tal fin el adjudicatario, previamente a la formalización del contrato, deberá entregar copia de póliza de seguro de responsabilidad civil suscrita con una cobertura mínima de 600.000,00 Euros.

17º. El adjudicatario está obligado a mantener durante la ejecución del contrato los medios personales y los materiales ofertados.



18º. Pagar todos los gastos de correo que se generen de la notificación de las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria.

10ª.- SANCIONES.

1. El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego podrá ser sancionado por la Alcaldía con una sanción de hasta 600,00 Euros en caso de infracciones leves, y con sanción de 1.200,00 Euros hasta 3.000,00 Euros si se trata de infracciones graves.
2. Son infracciones leves:
 - 2.1. Atrasos y demoras injustificadas en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para el rendimiento de cuentas.
 - 2.2. Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
 - 2.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
 - 2.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
 - 2.5. Incumplimiento de la obligación del mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
 - 2.6. Cualquiera otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente cualificada como falta grave.
3. Son infracciones graves:
 - 3.1. Negligencia en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
 - 3.2. Exacción de costes y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente autorizadas y justificadas.
 - 3.3. Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
 - 3.4. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
 - 3.5. Desobediencia grave de las ordenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.



- 3.6. Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin previa autorización del Concello.
- 3.7. Interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
- 3.8. La prescripción de valores a su cargo por negligencias imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
- 3.9. Recaudación o intento de cobro de deudas de las que le fuera comunicada su anulación o baja.
- 3.10. Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- 3.11. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
- 3.12. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de deuda tributaria.
- 3.13. Cualquiera actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
4. El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.
5. Si la infracción del adjudicatario de las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las órdenes del Ayuntamiento, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario, en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.
6. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que el ayuntamiento tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista pudiera ocasionar.

11ª.- SOLVENCIA TÉCNICA DEL EMPRESARIO

Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 90 de la LCSP, se establece para el presente contrato la siguiente solvencia técnica de los empresarios: Relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza con los que constituyen el objeto del contrato, tomando cómo criterio de correspondencia entre los servicios prestados por el licitador y los que constituyen el objeto del contrato, la igualdad entre los tres primeros dígitos del CPV 66600000 (66), por el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución y como máximo en los tres últimos años, igual o superior



a 99.173,55 euros (70% de la anualidad media del contrato) y en la que se indique importe, fecha y destinatario público o personal.

Los servicios se acreditarán mediante certificados expedir o visados polo órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto personal, mediante un certificado expedir por este o, la falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará por el siguiente medio, [apartado 1, letra g) del art. 90 de la LCSP]:

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos tres años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente cuando le sea requerido polos servicios dependientes del órgano de contratación.

12ª.- CONDICIÓN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se establecen las siguientes condiciones especiales durante toda la ejecución del contrato:

A) De carácter medioambiental:

- Minimización de la generación de residuos peligrosos y no peligrosos, así como su reutilización o reciclado.

- Los residuos susceptibles de reciclado se depositarán en colectores independientes para facilitar su tratamiento.

B) Otras condiciones especiales: Elaboración de un informe de carácter semestral donde se ponga de manifiesto a aplicación y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

13ª.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo señalado en el informe de la Tesorería municipal suscrito el 12/05/2020, que se remite a los datos contables de la retribución percibida por el anterior contratista, el presupuesto base de licitación, entendido como límite máximo del gasto que, en virtud do contrato y a lo largo de su duración, compromete al órgano de contratación, incluido el IVA asciende a 240.000,00 euros IVA añadido, resultando un presupuesto base de licitación anual con IVA de 120.000,00 euros.



Con la redacción de esta cláusula, de lo que se trata es de determinar con la máxima exactitud el valor estimado del contrato, siendo este indicativo a los efectos de determinar el procedimiento de adjudicación procedente, solvencias y garantías exigibles.

Los importes señalados con anterioridad, son, en consecuencia, estimativos, dependiendo, de los procedimientos sancionadores incoados, de lo recaudado y de los porcentajes que la empresa adjudicataria presente en su oferta.

Á vista do anterior el valor estimado de este contrato, **que no incluye el IVA, asciende a 198.347,11 euros.**

En Sanxenxo, 29 de mayo 2020.



EXPTE. Nº 8/2020 (ELECTRÓNICO 2020002617): “SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN DE RECADACIÓN, NOS PERIODOS VOLUNTARIO E EXECUTIVO DE TODO TIPO DE SANCIONS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DA SÚA XESTIÓN, AGÁS AS DE NATUREZA URBANÍSTICA”.

PREGO DE PRESCRIPCIONS TÉCNICAS QUE REXERÁN NO PROCEDIMENTO ABERTO E TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA A CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E DE COLABORACIÓN NA XESTIÓN DE RECAUDACIÓN, NOS PERIODOS VOLUNTARIOS E EXECUTIVOS DE TODO TIPO DE SANCIONS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DA SÚA XESTIÓN, EXCEPTO AS DE NATUREZA URBANÍSTICA.

1ª.-OBJECTO DO CONTRATO E XUSTIFICACIÓN DA NON DIVISIÓN POR LOTES

Constitúe o obxecto do presente contrato a prestación, por parte do adxudicatario, da colaboración e asistencia aos servizos municipais de recaudación na xestión administrativa e recaudación de todo tipo de sancions administrativas, excepto as de natureza urbanística, así como na xestión e recaudación das multas de tráfico en períodos voluntarios e executivos.

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 que se consideren necesarias, sen que en ningún caso contémpense a realización de actos administrativos nin aqueles que impliquen exercicio da autoridade.

A empresa que sexa adxudicataria non terá, en ningún caso, o carácter de órgano de recaudación, non dependerá orgánicamente 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 artigo anterior no seu apartado b) que sinala:

“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, xustificados debidamente no expediente.”

Enténdese que non é posible a división en lotes, tendo en conta as fases ou a execución dos traballos (división horizontal) obxecto do contrato, dado que a fase de



colaboración na recadación de procedementos sancionadores, constitúe unha fase en sí mesma dos procedementos sancionadores e polo tanto indivisible, con substantividade e autonomía propia, polo que na práctica sería moi difícil realizar algunha división dos traballos en cuestión.

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

- Se se definen 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 concerne á colaboración e tramitación na aspecto recadatorio dos procedementos que instrúan materia sancionadora.
- Maior claridade e transparencia para o cidadán na execución dos traballos ante unha única empresa adxudicataria, en contraposición a unha pluralidade de empresas adxudicatarias.
- Existiría para o Concello (Alcaldía, Tesourería, Intervención, Policía Local....) unha maior dificultade na coordinación dos traballos.

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

2ª.-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 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.

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



3ª.- CONTIDO PARTICULAR DO SERVIZO DE COLABORACIÓN

A colaboración na xestión administrativa de sancións ou multas de tráfico especificase nos seguintes aspectos:

a) Mecanización das denuncias presentadas por axentes da Policía Local. Os traballos descritos no presente apartado serán executados polo adxudicador, en función da relación que deberá presentar a Policía Local, xunto cos resguardos das denuncias practicadas.

b) Emisión de listas para controlar as denuncias gravadas, que se entregarán no negociado de multas para coñecemento e control.

c) Notificación da incoación dos procedementos sancionadores e captura informática da data de notificación.

d) Finalizado o prazo previsto para a presentación de alegacións, o expediente administrativo será enviado polo adxudicatario ao instrutor dos procedementos a fin de que, unha vez estudadas as mesmas, propoña a resolución que proceda, que será notificada directamente polo adxudicatario.

e) Transcorrido o período voluntario para o ingreso da sanción sen que este téñase producido, o expediente cargaráselle ao adxudicatario para a súa xestión de cobro en período executivo, previa emisión da relación comprensiva dos infractores morosos.

f) Asistencia ao órgano instrutor nas propostas de contestación ás alegacións presentadas en tempo e forma. Corresponderalle tamén ao adxudicatario as solicitudes de informes á Policía Local, que sexan precisos para contestar ás alegacións formuladas.

g) Nos ingresos por cobros recolleranse nunha mesma aplicación informática e contabilizaranse a través de factura informatizada. Para ese efecto, o adxudicatario informará á Tesorería, coa periodicidade establecida, sobre o número de certificacións apremadas e a liquidación resultante ao seu favor, segundo o custo unitario proposto polo licitador na súa oferta.

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

1. Subministrar información ao Servizo de Xestión e Inspección Tributaria sobre todos aqueles datos que sexan susceptibles de ser incorporados á base de datos dos contribuíntes, para cooperar ao seu mantemento e actualización.

2. Atención e información nas oficinas destinadas para o efecto aos contribuíntes que desexen efectuar pagamentos de débedas en período executivo.



3. 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 dicte os actos administrativos precisos e sucesivos ata a súa finalización.
4. 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 recaudador que non impliquen exercicio de autoridade.
5. A empresa adxudicataria expedirá as estatísticas, resumos, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de constrinximento/prema, de evolución de morosidad e demais información que lle sexa requirida polo Concello e renderá oportunamente as contas nos prazos establecidos.
6. O rendemento periódico de contas se instrumentalizará mediante soporte magnético e documental, de acordo co formato e instrucións que ao respecto dicte o órgano competente. Presentarase memoria anual ante a Tesourería da xestión durante o exercicio. Esta memoria presentarase no prazo de trinta (30) días naturais seguintes á finalización de cada exercicio.
7. A empresa adxudicataria levará un ficheiro informático de insolvencias susceptible de ser cruzado coas débedas vivas, a fin de poñer en coñecemento do Concello esta circunstancia.
8. 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.
9. A título únicamente enunciativo, o Concello requirirá igualmente a actuación de colaboración da empresa adxudicataria nos seguintes casos:
 - i. Liquidación e cobro de xuros de demora polas débedas recaudadas en vía executiva de constrinximento/prema.
 - ii. Formulación de propostas ás solicitudes presentadas polos contribuíntes sobre aprazamentos e fraccionamentos de pagamento cando se trate de débedas incursas en vía executiva de constrinximento/ prema, cálculo de intereses e control de pagamentos.
 - iii. Formular propostas de resolución dos recursos e demais reclamacións presentadas polos contribuíntes contra as actuacións levadas a cabo no seo do procedemento de constrinximento/prema, 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.

iv. Colaborar e auxiliar aos funcionarios municipais na realización de poxas e, en xeral, nos procedementos de alleamento dos bens embargados.

v. Tramitar e propor a declaración de fallido daqueles debedores dos que a insolvencia fose acreditada no expediente, de conformidade cos criterios sinalados pola Tesourería.

4ª.- ASISTENCIA NA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

As actuacións de notificación e arquivo da documentación xustificativa, será realizada pola empresa adxudicataria.

1. A notificación das actuacións axustarase aos criterios de seguridade e eficacia na súa realización, polo que, con carácter xeral, practícaranse mediante correo certificado con acuse de recibo na forma prevista na Lei 39/2015 e Lei 58/2003, Xeral Tributaria, sendo por conta do adxudicatario os gastos de correo que se xeneren. Ase mesmo, procederase á notificación por medios electrónicos, se procede.

2. Será obriga da empresa adxudicataria o control informático e documental das datas de notificación 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 con obxecto de practicar personalmente as notificacións, acudindo aos rexistros e bases de datos a que teña acceso e, unicamente nos casos nos que resulte imposible a práctica de tales notificacións, acudirase á notificación por edictos a través da publicación nos boletíns oficiais e taboleiros de anuncios do Concello.

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 contribuíentes.

5ª.- OUTRAS CONDICIÓNIS DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

1. A empresa adxudicataria verase obrigada a ingresar o produto da recaudación obtida na conta corrente restrinxida aberta a nome do Concello de Sanxenxo, na entidade de depósito que designe o Concello. Os xuros que poida producir esta conta, terán a consideración de ingresos municipais.



Queda terminantemente prohibido situar os fondos recaudados en contas distintas ás sinaladas polo Concello para tal fin. A infracción deste mandato sancionárase, de acordo ao que se establece nas presentes cláusulas ao tratar das faltas.

A aplicación dos ingresos realizarase con periodicidade mensual, para o que a empresa adxudicataria presentará a correspondente factura de aplicación de ingresos, en soporte papel e informático, 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 Intervención e a Tesourería municipais poderán establecer cantos controis e garantías consideren oportunos ao respecto e o adxudicatario estará obrigado a facilitarlles cantos antecedentes puidesen solicitar estas dependencias.

2. Comprobar cos funcionarios municipais do Servizo de Recadación os documentos que se lle entreguen para a súa xestión, deixando a súa constancia, así como da recepción dos mesmos.

6ª.- MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS

O adxudicatario deberá poñer a disposición do servizo o equipamiento, tanto de medios materiais como humanos que a continuación se sinalan, no prazo máximo dun mes, que comezará a contar dende a formalización do contrato.

1. 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 a persoa responsable dependente da mesma que sexa interlocutor ante o Concello en todos os aspectos e incidencias que presente a execución do presente contrato.

2. Será por conta do adxudicatario a adquisición ou aluguer e a adaptación do local, así como a adquisición do mobiliario, material de oficina e demais elementos necesarios para a prestación da presente asistencia técnica, incluíndo gastos de teléfono e desprazamento de persoal. Nas ofertas farase constar a localización concreta.

7ª.- MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN

A empresa adxudicataria instalará nos seus locais os equipos informáticos necesarios para a execución do contrato e dispoñerá dos terminales informáticos que se necesiten.



As empresas licitadoras especificarán na súa oferta o equipo informático mínimo que dedicarán ao desenvolvemento do contrato.

Non se marca o tipo de equipamento, xa que a evolución da tecnoloxía pode facer que calquera estipulación prexudique ás dúas partes.

O sistema de información deberá permitir, no seu procedemento de constrinximento/prema, contemplar as diferentes situacións en que se atopen os expedientes executivos, 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 expediente executivo, así como do conxunto deles.

Os requisitos mínimos serán os seguintes:

1º. 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.

2º. O Concello remitirá a información coa estrutura e nos soportes que estableza e a recibirá do mesma xeito.

3º. 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.

8ª.- RETRIBUCIÓN E RÉXIME DE PAGAMENTOS

As costas do 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.

9ª.- DEBERES E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

Serán deberes e obrigas do adxudicatario do servizo as seguintes:

1º. 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 do Servizo Municipal de



Recadación, 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.

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

3º. Subministración puntual, nos meses de xaneiro de cada exercicio económico, 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.

4º. Poner 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.

5º. 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.

6º. Ser correcto nas relacións co público, coidando baixo a súa responsabilidade que esta norma sexa observada polo persoal ao seu cargo.

7º. Canalizar as relacións do servizo de recadación coas entidades bancarias colaboradoras.

8º. Manter abertas ao público as oficinas de atención recadadora en xornada laboral.

9º. Executar os servizos personalmente, non podendo ceder ou concertar, en todo ou en parte, o contrato con terceiros sen a previa autorización expresa da Administración e con suxeición aos condicionantes establecidos polo artigo 214 da LCSP.

10º. 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.

11º. Correspóndelle a dirección do servizo á Alcaldía-Presidencia ou ao Concelleiro en quen delegue, que ditará para tal efecto as ordes e instrucións que sexan precisas para o seu normal e eficaz prestación, e que, en todo caso, sexan obrigatorias para o adxudicatario.



12º. Notificar, no prazo de quince días, as incapacidades ou incompatibilidades que puidesen sobrevir.

13º. 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.

14º. Abonar todos os tributos (taxas, contribucións e impostos) estatais, autonómicos e locais que desen lugar a licitación e o contrato.

15º. 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, cubrindo as contingencias de accidentes de traballo e enfermidade profesional do persoal ao servizo de todos os apartados esixibles sobre seguridade e saúde no traballo.

16º. 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 términos dos artigos 196 e 197 da LCSP. A tal fin o adxudicatario, previamente á formalización do contrato, deberá entregar copia de póliza de seguro de responsabilidade civil subscrita cunha cobertura mínima de 600.000,00Euros.

17º. O adxudicatario está obrigado a manter durante a execución do contrato os medios persoais e os materiais ofertados.

18º. Pagar todos os gastos de correo que se xeneren da notificación das actuacións realizadas pola empresa adxudicataria.

10ª.-SANCIONES.

1. O incumprimento dos servizos de colaboración e obrigas determinados no presente prego poderá ser sancionado pola Alcaldía cunha sanción de ata 600,00 Euros en caso de infraccións leves, e con sanción de 1.200,00 Euros ata 3.000,00 Euros se se trata de infraccións graves.

2. Son infraccións leves:

2.1. Atrasos e demoras inxustificadas no cumprimento dos prazos de subministración de datos para o rendemento de contas.

2.2. Incorreccións nas relacións co público ou co persoal do Concello por parte do adxudicatario ou do persoal ao seu cargo.

2.3. Peche inxustificado das dependencias de atención ao público durante a xornada establecida, sen que medie autorización do Concello.



2.4. Desobediencia leve das ordes que emanan da dirección do servizo que se diten para a eficaz e normal prestación do mesmo.

2.5. Incumprimento da obriga do mantemento e decoro das dependencias ao seu cargo.

2.6. Calquera outra falta de natureza análoga ás anteriores e que non estea especificamente cualificada como falta grave.

3. Son infraccións graves:

3.1. Neglixencia na custodia dos valores e documentos entregados para a realización das función obxecto de contratación.

3.2. Exacción de costas e gastos aos contribuíntes que non estean debidamente autorizadas e xustificadas.

3.3. Incumprimento das obrigas de contratación do persoal, do tipo de contrato a realizar co mesmo e as obrigas coa Seguridade Social.

3.4. Omisión no cumprimento das obrigas na liquidación de valores.

3.5. Desobediencia grave de ordes que emanen dos órganos competentes e que se dicten para a máis correcta e eficaz prestación dos servizos.

3.6. Cesión ou subrogación total ou parcial dos servizos con terceiros sen previa autorización do Concello.

3.7. Interrupción continuada na prestación do servizo por un período de dous días sen causa xustificada.

3.8. A prescrición de valores ao seu cargo por neglixencias imputables á empresa adjudicataria sen prexuízo da esixencia de reintegro se procede.

3.9. Recadación ou intento de cobro de débedas das que lle fose comunicada a súa anulación ou baixa.

3.10. Incurrir en falta leve máis de cinco veces no prazo de dous anos contados desde a comisión da primeira delas.

3.11. Ingresar as cantidades recadadas en contas distintas das designadas polo Concello.

3.12. Condonar ou deixar de cobrar, sen autorización municipal, cantidades de débeda tributaria.



3.13. Calquera actuación negligente que prexudique notoriamente os intereses municipais.

4. O importe das sancións poderá ser aplicado, no seu caso, ás fianzas constituídas, ou ao prezo do contrato.

5. Se a infracción do adxudicatario das obrigas impostas puxese en perigo a boa prestación do servizo ou consistise na desobediencia ás ordes do Concello, poderá a Corporación declarar a suspensión inmediata ou a resolución deste contrato sen indemnización ningunha para o adxudicatario, nos termos previstos na lexislación aplicable na materia.

6. As sancións e penalidades referidas nos apartados anteriores non exclúen o dereito a indemnización que o concello teña polos danos e prexuízos que o incumprimento do contratista puidese ocasionar.

11ª.- 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 (66), **polo importe anual acumulado no ano de maior execución e como máximo nos tres últimos anos, igual ou superior a 99.173,55 euros** (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 requerido polos servizos dependentes do órgano de contratación.

12ª.- CONDICIÓNS ESPECIAL NA EXECUCIÓN DO CONTRATO.

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



A) De carácter 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) Outras condicións especiais: Elaboración dun informe de carácter semestral onde se poña de manifesto a aplicación e cumprimento da normativa de protección de datos.

13ª.- PRESUPOSTO BASE DE LICITACIÓN E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO.

De acordo co sinalado no informe da Tesourería municipal subscrito o 12/05/2020, que se remite aos datos contables da retribución percibida polo anterior contratista, o orzamento to base de licitación, entendido como límite máximo do gasto que, en virtude do contrato e ao longo da súa duración, compromete ao órgano de contratación, incluído o IVE ascende a 240.000,00 euros IVE engadido, resultando un orzamento base de licitación anual con IVE de 120.000,00 euros.

Coa redacción desta cláusula, do que se trata é de determinar coa máxima exactitude o valor estimado do contrato, sendo este indicativo aos efectos de determinar o procedemento de adxudicación procedente, solvencias e garantías esixibles.

Os importes sinalados con anterioridade, son, en consecuencia, estimativos, dependendo, dos procedementos sancionadores incoados, do recaudado e das porcentaxes que a empresa adxudicataria presente na súa oferta.

Á vista do anterior o valor estimado deste contrato, que non inclúe ou IVE, ascende a 198.347,11 euros.

En Sanxenxo, 29 de maio 2020.