INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y FOMENTO

ASUNTO: MODIFICACION DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO APROBADO POR ACUERDO NUM. 16/753 DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA. NUEVA APERTURA DEL PLAZO DE LICITACIÓN. EXP. REF. 40-2017.

I.- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno número 15/28, de 23 de febrero de 2017, en virtud del cual el gobierno municipal en virtud del cual se acordó *"Iniciar con efecto inmediato el expediente de municipalización de los "servicios complementarios y de colaboración a la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo, para la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico, de colaboración en la gestión en materia de inspección y colaboración en la gestión en materia catastral", actualmente contratados con la empresa adjudicataria TRIBUGEST GESTIÓN DE TRIBUTOS S.A.".*

II.- Informe de la Tesorera Municipal de 27 de abril de 2017 - elaborado en respuesta a la orden de la Concejala Delegada de elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación del servicio en tanto no se cumpla el mandato plenario - de la necesidad de contar con medios personales, materiales e informáticos para la prestación de este servicio esencial de recaudación municipal, y a la vista de la imposibilidad de que todo esté preparado para el 1 de octubre de 2017, se remiten los pliegos de prescripciones técnicas para la prestación de los "*servicios complementarios y de colaboración a la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo y para la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario y en período ejecutivo*" de 25 de abril y propuesta de criterios de adjudicación y otras cuestiones para tener en cuenta en el pliego de cláusulas administrativas.

III.- Mandamiento contable de la Tesorería Municipal de 8 de mayo de 2017 de existencia de crédito en la aplicación 93200.22708 vigente presupuesto general de 2017 para el importe de 186.585,90 euros (RC 52558)

IV.- Nuevos pliegos de prescripciones técnicas e informes de necesidad, propuesta de criterios de adjudicación y diversas cuestiones para tener en cuenta de la Tesorera Municipal de 11 de septiembre de 2017 y el definitivo de 4 de octubre de 2017.

V.- Pliego de cláusulas administrativas que regirán la contratación del servicio de referencia elaborado por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento de 26 de octubre de 2017.

VI.- Informe de la Asesoría Jurídica de fecha 2 de noviembre de 2017

VII.- Informe de fiscalización favorable de la Intervención Municipal de fecha 17 de noviembre de 2017.

VIII.- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local num 16/753 de fecha 29 de noviembre de 2017 de aprobación de la contratación de los servicios complementarios y de colaboración a la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo y para la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario y en período ejecutivo, así como aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripcións técnicas.

IX.- Anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia num. 298 de 30 de diciembre de 2017 y en el perfil del contratante

X.- Aviso publicado en el perfil del contratante en fecha 3 de enero de 2018 de detección de error en el pliego de cláusulas administrativas, por lo que se realizarán las modificaciones oportunas con nuevo anuncio de licitación.

XI.- Escrito firmado por los funcionarios de la Unidad de Sanciones en relación al pliego de prescripciones técnicas en el que señala que se observan deficiencias que dificultarían tanto su trabajo como lo de los Policías en la calle a la hora de realizar denuncias por infracciones de tráfico, del que se dio traslado la esta Tesorería.

XII.- Informe emitido por el Servicio de Informática de fecha 21 de febrero de 2018 en relación a las modificaciones a efectuar en el pliego de prescripciones técnicas.

XIII.- Informe de la Tesorera Municipal de fecha 22 de febrero de 2018 en el que propone la modificación de la cláusula novena del pliego de prescripcións técnicas en el tocante a los “medios informáticos y sistema de información” y nuevo informe de fecha 23 de febrero de 2018 de corrección del dicho pliego.

XIV.- Mandamiento contable de la Tesorería Municipal de 21 de febrero de 2018 de existencia de crédito en la aplicación 93200.22708 vigente presupuesto general de 2018 para el importe de 1.000.000 euros (RC 9322)

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).

- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP)
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (RXLCAP).
- Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- Real decreto 39/97, de 17 de enero, sobre reglamentación de los servicios de prevención.
- Real decreto 486/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Directiva 2014/24 UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública.
- Cualquier otra disposición legal vigente que les sea de aplicación a las corporaciones locales.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Este contrato puede ser calificado como un contrato de servicios, que según el artículo 10 del TRLCSP serían aquellos en los que "su objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro". Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas en período voluntario y ejecutivo, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones técnicas redactado por la Tesorera municipal.

El Ayuntamiento de Lugo está en este momento en un proceso de análisis y estudio de la forma de gestión del servicio tal y como acordó el Excmo. Ayuntamiento Pleno el 23 de febrero de 2017 sin que hasta lo de ahora se concluyera el expediente de municipalización, motivo por el que la Tesorera Municipal informa de la necesidad de contratar con empresa capacitada y solvente este servicio aún de manera temporal hasta el momento en el que se disponga de los medios personales, informáticos y materiales necesarios para dar cumplimiento al acuerdo plenario y

para que la recaudación ejecutiva se lleve íntegramente desde la Tesorería Municipal.

Respecto al expediente de municipalización incoado por el acuerdo plenario número 15/28, de 23 de febrero de 2017, desconoce este Servicio de Contratación los trámites que se han llevado a cabo o en que situación se encuentra dicho expediente, motivo por el que no se puede establecer un límite temporal al contrato que se firme. De este modo, en el pliego de cláusulas administrativas se establece una duración de un año prorrogable, y en todo caso condicionado "***al momento en que se encuentren preparados todos los medios necesarios para que el servicio de recaudación ejecutiva sea prestado completamente desde la Tesorería Municipal, todo ello en cumplimiento del acuerdo plenario de 23 de febrero de 2017*** *(Proposición del Grupo Mixto (ACE-IU) número 38/2017 de Registro de Pleno, sobre la municipalización integral de la gestión tributaria local). Si esto aconteciera antes del vencimiento del contrato este quedará resuelto sin indemnización ninguna al contratista.".*

Por otra parte hay que destacar que este expediente de contratación tiene por objeto únicamente la prestación del servicios complementarios y de colaboración a la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo y para la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario y en período ejecutivo, pero no incluye la colaboración en la gestión en materia de inspección ni la colaboración en la gestión en materia catastral que sí que estaba incluida en el contrato firmado entre el Ayuntamiento de Lugo y la mercantil TRIBUGEST GESTIÓN DE TRIBUTOS, S.A., con fecha 2 de septiembre de 2011.

Por acuerdo plenario 5/215, de 21 de diciembre de 2015, fue creada la Comisión Permanente para el Seguimiento y Control de los acuerdos plenarios aprobados, por lo que debería considerarse la posibilidad de someter la decisión de contratar este servicio de colaboración en la gestión recaudatoria - previa, simultánea o posteriormente – a dicha comisión de seguimiento de acuerdos plenarios.

Segunda. El pliego de condiciones elaborado para disciplinar la licitación y el contrato recoge, con las consideraciones puestas de manifiesto en la consideración jurídica cuarta, las exigencias legales señaladas y se adapta a la normativa aplicable. Contiene, con carácter general, los aspectos que son de contenido obligatorio, según lo dispuesto en el TRLCSP y en el RGLCAP, salvo los que no son procedentes habida cuenta la modalidad de contrato elegida.

El procedimiento de adjudicación elegido es el **abierto**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 138, 157 y siguientes del TRLCSP.

Los criterios de adjudicación recogidos en la cláusula décimo segunda del pliego respetan, a criterio de este servicio, los principios de objetividad y proporcionalidad

exigidas por el TRLCSP, estableciéndose mayoritariamente criterios evaluables automáticamente.

Tercera.- Una vez aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local num 16/753 de fecha 29 de noviembre de 2017 los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripcións técnicas y publicado anuncio de licitación en el perfil del contratante y en el Boletin Oficial de la Provincia de Lugo num. 298 el 30 de diciembre de 2017, se detectó un error ya que este contrato está sujeto a regulación armonizada por el efecto directo de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 por lo que debía haberse publicado anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletin Oficial del Estado.

Asi pues es incorrecto que se conceda un plazo de licitación de 15 días naturales y que sólo se publique en el Boletin Oficial de la Provincia de Lugo sino que es necesaria la publicación en el DOUE y en el BOE con concesión de un plazo más amplio de presentación de ofertas (40 días)

Por todo eso procede acordar la modificación de los pliegos de cláusulas administrativas para ajustarse a la normativa aplicable, concretamente modificar la cláusula quinta relativa al “Procedimiento”, la cláusula octava relativa al “Anuncio de licitación y plazo de presentación de proposiciones” así como la cláusula décima relativa a la “Documentación a presentar” para incluir el DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DUEC) como documento a presentar por los licitadores.

Por otra parte y después de detectar este error, desde Policía Local remiten escrito de fecha 15 de enero de 2018 indicando que existen una serie de deficiencias que se precisan corregir del pliego de condiciones técnicas relativas a temas informáticos; motivo por lo que en fecha 22 de febrero de 2018 se remite informe complementario de la Tesorera Municipal con el texto modificado del pliego de prescripcións técnicas relativo a la cláusula novena “Medios informáticos y sistema de información”, por lo que procede asimesmo modificar los pliegos de prescripcións técnicas para adaptarse a las necesidades municipales.

Todo esto implica retrotraer el procedimiento de contratación con la nueva aprobación de los pliegos (con las mencionadas modificaciones) y la correcta publicación de anuncios de licitación y con concesión de un nuevo plazo de presentación de proposiciones.

Cuarta.- En cuanto al órgano municipal competente para aprobar el expediente de la contratación de referencia, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de contratos del sector público, a la

Junta de Gobierno Local le corresponden las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual.

Por todo lo anteriormente expuesto y en uso de las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local en la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de contratos del sector público aprobado por el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y la normativa específica de aplicación se proponen a la Junta de Gobierno Local - sin perjuicio de las conclusiones y/u observaciones que resulten de los informes a que se refiere la consideración jurídica primera - la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO.

SEGUNDO.- Modificar el pliego de cláusulas administrativas particulares relativo a la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO concretamente la cláusula quinta relativa a “Procedimiento”, la cláusula octava relativa a “Anuncio de licitación y plazo de presentación de proposiciones” así como la cláusula décima relativa a la “Documentación a presentar”, quedando el resto del pliego de cláusulas igual ; asimismo **modificar la cláusula novena apartado B “ Medios informáticos y sistema de información” del pliego de prescripciones técnicas.**

Ambos pliegos quedan redactados como sigue:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. (EXPTE. REF. 40-2017).

ÍNDICE

- **CLÁUSULA PRIMERA**. OBJETO DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA SEGUNDA**. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICA DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA TERCERA**. DURACIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA CUARTA**. PRECIO DEL CONTRATO. VALOR ESTIMADO.

- **CLÁUSULA QUINTA**. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CAPACIDAD DE LICITAR. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.
- **CLÁUSULA SEXTA**. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.
- **CLÁUSULA SÉPTIMA**. GARANTÍAS.
- **CLÁUSULA OCTAVA**. ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA NOVENA**. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA DÉCIMA**. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
- **CLÁUSULA DECIMOPRIMERA**. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA**. CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.
- **CLÁUSULA DECIMOTERCERA**. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA DECIMOCUARTA**. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA DECIMOQUINTA**. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO POR VARIACIÓN DE COSTES SALARIALES. CONTROL DE LAS SUBCONTRATACIONES.
- **CLÁUSULA DECIMOSEXTA**. GASTOS.
- **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA**. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN CON CARÁCTER DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES.
- **CLÁUSULA DECIMOCTAVA**. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.
- **CLÁUSULA DECIMONOVENA**. PAGO.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMA**. PENALIDADES.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA**. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA**. RÉGIMEN DE RECURSOS.
- **ANEXO I.** DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- **ANEXO II.** DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN El REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.
- **ANEXO III.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (solo para los casos de no acreditar los requisitos mediante certificado de inscripción en Registro de licitadores).
- **ANEXO IV.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DE TENER TRABAJADORES/AS CON DISCAPACIDAD EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.
- **ANEXO V.** COMPROMISO DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES
- **ANEXO VI.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO ANUAL DE LAS MEJORAS SALARIALES Y LABORALES Y DEL PLAN DE FORMACIÓN.
- **ANEXO A.** PRESENTACIÓN DE PLICAS.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas en período voluntario y ejecutivo, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones técnicas redactado por la Tesorería municipal.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades señaladas en el pliego de prescripciones técnicas, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

75130000-6 Servicios de apoyo a los poderes públicos.
79940000-5 Servicios de agencias de recaudación de fondos.
75111100-8 Servicios ejecutivos.
98390000-3 Otros servicios.

Con este contrato se satisface la necesidad de colaborar en la imprescindible gestión recaudatoria municipal ante la ausencia de medios personales y materiales evitando la prescripción de valores y perjuicios económicos a las arcas municipales.

SEGUNDA. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICA DEL CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios recogido y regulado en el artículo 10 del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP) y que tiene por objeto prestación de los servicios de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas en período voluntario y ejecutivo, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones técnicas redactado por la Tesorera municipal, pudiendo encuadrarse en la categoría 27 del ANEXO II de la LCSP.

Para la legislación aplicable deberán tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).

- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP).
- Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (RGLCAP).
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- Cualquiera otra disposición legal vigente que les sea de aplicación a las corporaciones locales.

El órgano de contratación, conforme lo dispuesto en el artículo 210 del TRLCSP y dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en ese texto legal y en el resto de la legislación vigente, posee las prerrogativas de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que presente su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, conseguir su resolución y determinar sus efectos.

Expresamente, se hace constar que en caso de existir alguna discrepancia entre los pliegos de prescripciones técnicas y lo previsto en este pliego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será DE UN AÑO desde la fecha de su firma, prorrogable por UN año más por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización de aquel, siempre que las partes no denuncien este con una antelación de al menos tres meses a la finalización del contrato o de su prórroga.

En todo caso, **la finalización del contrato quedará pendiente y vinculada al punto en que se encuentren preparados todos los medios necesarios para que el servicio de recaudación ejecutiva sea prestado completamente desde la Tesorería Municipal, todo ello en cumplimiento del acuerdo plenario de 23 de febrero de 2017** (proposición del Grupo Mixto (ACE-IU) número 38/2017 de Registro de Pleno, sobre la municipalización integral de la gestión tributaria local). Si esto aconteciese antes del vencimiento del contrato, este quedará resuelto sin indemnización ninguna al contratista.

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de su prórroga, en su caso, no coincidiera con algún período de rendición obligatoria de

cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado este contrato hasta el día de vencimiento de dichos períodos, en la totalidad de sus cláusulas y estipulaciones.

Asimismo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía **de dos años** durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerirle a la empresa adjudicataria a efectos de aclarar cuantos aspectos se precisen aporta de los trabajos realizados.

CUARTA. PRECIO DEL CONTRATO. VALOR ESTIMADO

4.1.- A efectos de aportar información a los licitadores y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de los que se dispone, obtenidos tras la aprobación de las cuentas de recaudación ejecutiva de los cuatro últimos ejercicios remitidas en las memorias anuales de la empresa colaboradora en la recaudación ejecutiva:

AÑO	CARGO INI.	CARGO EJE.	COBROS EJE.	BAJAS EJE.	PENDIENT.
2013	15.786.639,52	6.474.739,07	3.600.922,92	1.591.555,17	17.068.900,50
2014	17.068.900,50	6.471.469,40	3.894.603,20	1.201.810,94	18.443.955,75
2015	18.443.955,75	4.753.717,59	3.868.460,14	2.400.007,85	16.929.205,36
2016	16.929.205,36	5.045.928,70	3.635.821,96	1.618.698,34	16.720.613,76

Cobros multas voluntaria 2013: 945.721,76 €.
Cobros multas voluntaria 2014: 1.018.858,21 €.
Cobros multas voluntaria 2015: 1.111.759,19 €.
Cobros multas voluntaria 2016: 819.424,38 €.

Los importes anteriormente reflejados recogen el principal de la deuda. Si el cargo inicial y el cargo del año, aminorados con los cobros y con las bajas de ese mismo año, no coinciden exactamente con el pendiente, se deben a pequeñas diferencias derivadas de decretos de pase a voluntaria o incidentes de medidas cautelares, etc., que quedaron debidamente documentadas en las correspondientes cuentas generales anuales aprobadas.

Aplicando los tipos máximos de licitación establecidos en el pliego a los ingresos medios de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 los importes resultantes de facturación anual serían 1.078.308,67 euros por principal de deuda en ejecutiva excluidas las multas, 486.970,44 euros por multas en voluntaria, 216.165,76 euros por multas en ejecutiva y 116.038,91 euros por intereses de demora (a los que habría que añadir el IVA) lo que hace **un total anual máximo, sin IVA, de 1.897.483,78 euros por la colaboración en materia recaudatoria calculada a los precios de licitación** (con IVA asciende a un total de 2.295.955,37 euros).

En consecuencia, el **valor estimado** del contrato asciende a 3.794.967,56 **euros.**

4.2.- Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio de este se determinará de la siguiente manera:

SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN:

A) Colaboración en vía de apremio:

1) Se fija como tipo de este concurso el 35 % del principal de la recaudación líquida (IVA excluido).
2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 50% de ellos (IVA excluido) como máximo.

B) Colaboración en la gestión administrativa y recaudatoria de las multas de tráfico:

1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 50% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.
2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 45% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.

C) Costas del procedimiento:

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, y el Ayuntamiento le abonará mensualmente a la empresa adjudicataria las que se tengan devengado en los procedimientos de apremio y que fueran ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

4.3.- Se hace constar la existencia de consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria 93200.22708 del vigente presupuesto general de 2018 para el importe de 1.000.000 euros (RC 9322)

De conformidad con el artículo 174.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el crédito correspondiente a la cobertura de obligaciones que, en su caso, se devenguen en el ejercicio 2019 y sucesivas prórrogas queda condicionado a la adopción del compromiso de habilitación de crédito para dichos presupuestos por el órgano competente.

4.4.- A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios ofertados se encuentran incluidos todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las obligaciones contratadas, como son los gastos generales, financieros, beneficios, seguros, vestuario, transportes y desplazamientos, gastos de personal, tasas y toda clase de tributos y, en general, cuantos gastos deba realizar la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones.

QUINTA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CAPACIDAD DE LICITAR. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

5.1.- Este contrato se adjudicará por el **procedimiento abierto y regulación armonizada** previsto y regulado por los artículos 138 y siguientes del TRLCSP.

Están facultados para tomar parte en la licitación y contratar con este Excmo. Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y profesional según lo establecido en los artículos 55 y siguientes del TRLCSP.

Además de las condiciones generales exigidas por la Ley, la empresa adjudicataria deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

5.2.- Podrán, asimismo, presentar proposiciones las **uniones de empresarios** que se constituyan temporalmente de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, y deberán indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, poseerá la plena representación ante la administración, y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal de empresas. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

5.3.- De conformidad con el artículo 64 del TRLCSP, se exige que los licitadores presenten el **compromiso de adscribir a la ejecución del contrato obligatoriamente los MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES** con los requisitos

exigidos **en la cláusula NOVENA del pliego de prescripciones técnicas** y que se indican a continuación:

- **TRES** técnicos que serán en todo caso licenciados en derecho o en ciencias económicas o empresariales, y tendrán una experiencia mínima de cinco años en el desarrollo de tareas similares.

- **SEIS** trabajadores para tareas administrativas.

- Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que plantee la ejecución de este contrato. El **delegado responsable**, que podrá ser uno de los tres técnicos anteriormente señalados, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en derecho o en ciencias económicas o empresariales, y tener una experiencia mínima de seis años en puestos similares.

El Ayuntamiento podrá solicitarle a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

- Poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo **un local u oficina de recaudación ejecutiva de atención al contribuyente** de al menos 50 metros cuadrados útiles y a una distancia no superior a 500 metros desde las oficinas administrativas de la Tesorería Municipal. Deberá adecuarse con el mobiliario de oficina necesario, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario para la prestación del servicio y demás elementos necesarios para la prestación de esta asistencia técnica o servicio de colaboración. Deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, así como con las autorizaciones requeridas en la legislación.

- El adjudicatario deberá poner la disposición del Ayuntamiento de Lugo **programa o soporte informático de recaudación ejecutiva** que será totalmente compatible con el programa informático de recaudación voluntaria (GT-WIN de T-SYSTEM) que ha implantado en este momento el Excmo. Ayuntamiento de Lugo para permitir el traspaso de datos y ficheros informáticos, así como para la conexión y acceso en tiempo real de los funcionarios autorizados al citado programa, del que se podrá obtener en cualquier momento la información de los expedientes, actuaciones, grabación de cobros y demás, con cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones técnicas.

EL COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN se presentará según el modelo del ANEXO V

Este compromiso se configura como **una obligación contractual esencial** del contrato a efectos del artículo 223 del TRLCSP.

En caso de que fuera preciso el relevo del personal comprometido, los nuevos trabajadores deberán cumplir los mismos requisitos exigidos en los pliegos y la misma experiencia objeto de valoración de según los criterios establecidos en este pliego.

SEXTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.

6.1.- La solvencia económica y financiera deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- Con el **volumen anual de negocios** (cifra de negocios por importe neto que se refleje en la cuenta de pérdidas y ganancias de la cuenta anual) referido al año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años anteriores a la licitación de este contrato por **importe igual o superior a 2.800.000, IVA excluido.**

Para la acreditación de este volumen anual de negocios se aportarán las cuentas anuales del año de mayor volumen de negocio aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil u oficial que corresponda mediante la certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarse acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro.

Los empresarios individuales no inscritos acreditarán el volumen anual de negocio por medio de los libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

- Con el **patrimonio neto positivo o bien ratio entre activos y pasivos por importe superior a la unidad** que se refleje en el balance de cuentas anuales del último ejercicio económico para el cual esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales.

6.2 La solvencia **técnica y profesional** deberá ser justificada mediante la acreditación de experiencia en la realización de servicios **complementarios y de colaboración a la gestión recaudatoria municipal en período ejecutivo y para la gestión administrativa y recaudación de las multas de tráfico en período voluntario y en período ejecutivo prestados a municipios de gran población (o de población oficial en la última revisión realizada de un mínimo de 75.000 habitantes) por estimarse que la problemática que se puede dar será similar a la que se puede producir en el Ayuntamiento de Lugo** y por un importe anual

acumulado en el año de mayor ejecución durante los últimos cinco años que sea igual o superior a 1.300.000, **IVA excluido.**

Para su acreditación aportarán una relación firmada por el licitador y comprensiva de los servicios realizados, descripción de cada uno de los contratos que corresponda a los servicios indicados en el apartado anterior, destinatario (municipio de gran población o de un mínimo de 75.000 habitantes), importe anual de los contratos y fecha de realización.

Junto con esta relación aportarán certificado expedido o visado por el órgano competente del municipio al que prestó el servicio.

No obstante lo expuesto y de conformidad con el artículo 11 del Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, en la redacción dada por el Real decreto 773/2015, de 28 de agosto, la documentación acreditativa de la **solvencia económica y financiera así como la solvencia técnica y profesional podrá sustituirse por la correspondiente clasificación en el grupo y subgrupo que corresponda en función del objeto del contrato y con la categoría que proceda en función del valor anual medio.**

En este sentido, se toma como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el licitador y acreditativos de la experiencia y los que constituyen el objeto de este contrato la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación si el contrato estuviera encuadrado en alguno de los subgrupos del anexo II del R.d. 1098/2001 o en caso contrario la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV.

Este contrato le corresponden a los códigos 75130000-6 “Servicios de apoyo a los poder públicos” y 79940000-5 “Servicios de agencias de recaudación de fondos” d**el CPV** por lo que podría quedar incluida dentro del **grupo L subgrupo 1 del anexo II “***Correspondencia entre subgrupos de clasificación y códigos CPV de los contratos de servicio*” y categoría **4-5 (anteriormente D)** ya que la modificación del RD 1098/2001 operada por el Real decreto 773/2015, de 28 de agosto, suprimió de dicho anexo II el subgrupo L-2 (servicios de gestión de cobros).

SÉPTIMA. GARANTÍAS.

De conformidad con el artículo 103 del TRCSP no resulta exigible la constitución de garantía provisional.

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir una garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento a que se refiere el artículo 151.2 del TRLCSP. De

no cumplirse este requisito en plazo, se entenderá que el licitador retiró su oferta procediéndose en este caso a pedirle la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que quedaran clasificadas las ofertas.

Las garantías podrán prestarse en alguna de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP, esto es:

a) En efectivo o en valores de deuda pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en el TRLCSP y normas de desarrollo.
b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía mutua autorizados para operar en España, que deberán depositarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP.
c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado de seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP.

La garantía definitiva no será devuelta hasta el final del contrato y transcurridos dos años desde su finalización, respondiendo la garantía definitiva del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el pliego de prescripciones técnicas (cláusula tercera).

OCTAVA. ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

El Ayuntamiento de Lugo publicará un anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el Boletín Oficial del Estado y en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo así como en el perfil del contratante del Ayuntamiento (www.lugo.gal).

Toda vez que los anuncios se prepararán y enviarán por medios electrónicos y que se ofrecerá acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, el plazo de presentación de proposiciones será de **CUARENTA (40) DÍAS NATURALES** contados desde la data del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las empresas presentarán su proposición mediante una instancia o escrito conforme al **Anexo A "PRESENTACIÓN DE PLICAS**" acompañada de TRES sobres cerrados, firmados por el proponente o por su representante, haciendo constar el título del procedimiento, nombre del licitador, dirección, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de notificaciones. Dichos sobres se denominarán con las letras A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA-, y letra B – PROPUESTA

RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE y letra C - OFERTA ECONÓMICA Y RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE.

En todos los sobres se identificará el número de expediente (EXPTE. REF. 40-2017).

Los sobres de que consta la proposición se presentarán, durante el plazo señalado en la cláusula octava, antes señalada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes o enviadas por correo. En el supuesto de que el último día de presentación de las proposiciones haya coincidido en inhábil (sábado o festivo), se prorrogará al siguiente día hábil.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciarle al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, telegrama o fax en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, en este caso el envío del anuncio por correo electrónico solo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y si identifican fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos (justificación del envío y anuncio), no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de final del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a dicha fecha sin recibirse la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El sobre A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

1.- Acreditativos de la **personalidad y capacidad** del licitador, que serán:

a) Si se trata de empresario individual (persona física), copia auténtica del DNI.
b) Los restantes empresarios (personas jurídicas):
- Escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en su correspondiente registro mercantil cuando este requisito fuera exigible según la legislación que le sea aplicable.
En su caso, mediante la presentación de escritura o documento de constitución o modificación de los estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.
- Copia del DNI de la persona representante firmante de la proposición.

2.- Acreditativos de la **extensión de las facultades del representante o apoderado:**

Cuando el licitador actúe mediante representante o se trate de una sociedad o persona jurídica deberá realizar el bastanteo del poder para lo cual presentará documento fidedigno acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar inscrito en el Registro Mercantil.

Dicho documento o poder de representación deberá estar bastanteado por funcionarios/as del Servicio Municipal de Contratación del Ayuntamiento habilitados al efecto con anterioridad al final del plazo establecido para la presentación de la documentación y ofertas. El bastanteo es gratuito.

3.- **Declaración responsable** (**según el modelo del anexo III)** del licitador otorgada ante el Ayuntamiento de Lugo, notario u organismo profesional calificado en la que se haga constar **que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Ayuntamiento de Lugo previstas en el artículo 60 del TRLCSP y de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias -incluidos también con el Ayuntamiento de Lugo- y de Seguridad Social** impuestas por las disposiciones vigentes. En esta declaración se hará constar, asimismo, que el licitador está dado de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato no habiendo causado baja en este.

No obstante, los licitadores deberán tener en cuenta que, en caso de ser seleccionados para ser adjudicatarios, deberán acreditar debidamente estas circunstancias en plazo y con las formalidades previstas en la Ley y en este pliego.

Se advierte a los licitadores que la comprobación de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Lugo – referido al punto de presentación de ofertas – se realizará de oficio por lo que, de acreditarse la existencia de deudas con el Ayuntamiento, esta circunstancia supondrá una falsedad en su declaración responsable que impedirá realizar la adjudicación a su favor por encontrarse en prohibición para contratar.

Cuando se trate de empresas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el espacio económico europeo y esta posibilidad esté prevista en la legislación del estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable ante una autoridad judicial.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias puede sustituirse por certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria según se trate de tributos estatales y de las obligaciones de Seguridad Social mediante certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.- Presentación del alta **y, en su caso, del último recibo del impuesto sobre actividades económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de dicho impuesto.**

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en dicho impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones reguladas en el artículo 82.1. del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, deberá justificarse mediante una resolución expresa de la concesión de la exención de la Administración competente o una declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 82.1.a), d), g) y h) del Real decreto legislativo 2/2004 no estarán obligados a presentar declaración de alta en la matrícula del impuesto.

Quedarán dispensados de presentar la documentación referida en los cuatro apartados anteriores los licitadores inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia excepto para el cumplimiento del requisito de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Lugo por no ser de obligada inscripción en dichos Registros. **Para la acreditación de este último requisito, en la declaración responsable del ANEXO II de este pliego de cláusulas administrativas que deberá aportar con la certificación que se menciona en los párrafos siguientes, se incluye un apartado a estos efectos.**

A efectos de esta dispensa, los licitadores deberán aportar en el sobre A el número de inscripción e incluir la correspondiente certificación donde se refleje la información a que se refieren los párrafos anteriores. Esta dispensa tendrá validez siempre y cuando la información que facilite dicho certificado esté vigente en la fecha límite del plazo señalado para la presentación de ofertas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 146 del TRLCSP, deberá aportar una **declaración responsable (según modelo ANEXO II) en el que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no experimentaron variación**. Dicha declaración se reiterará en el caso de resultar seleccionado y en el documento en el que se formalice el contrato.

5.- Acreditación de la **solvencia económica y financiera** así como **solvencia técnica y profesional** por los medios indicados en la cláusula sexta de este pliego de cláusulas.

Los licitadores con inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro General de Contratistas de la Comunidad

Autónoma de Galicia deberán presentar - en el caso de no reflejarse esta información en el correspondiente certificado - la documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como la solvencia técnica y profesional excepto en los casos que de conformidad con los artículos 62.2 y 74.2 del TRLCSP la justificación de la solvencia pueda sustituirse por la correspondiente clasificación.

6.- **En caso de que las propuestas fueran presentadas por extranjeros, además de la anterior documentación, tendrán que aportar la siguiente:**

a) Los licitadores extranjeros de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del Acuerdo sobre el espacio económico europeo acreditarán su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que se señalan en el anexo I del Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
b) Los licitadores de estados no miembros de la Comunidad Europea y de los no firmantes del Acuerdo sobre el espacio económico europeo además de acreditar su capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su estado y a su solvencia económica, financiera, deberán presentar los siguientes documentos:

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España en el lugar de domicilio de la empresa en el que se haga constar, tras demostración por la empresa, que figura inscrita en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, si no, que actúan con habitualidad en el tráfico local.
- Informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en el que haga constar que el estado de origen de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Se exceptúan de este requisito los casos de contratos sujetos a regulación armonizada en relación con las empresas de estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio (art. 55 del TRLCSP).

En todo caso, las empresas extranjeras deberán firmar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para la resolución de cualquiera de las cuestiones litigiosas que hayan podido surgir durante la formalización y ejecución del contrato.
Los licitadores extranjeros presentarán los documentos que tengan que aportar traducidos de forma oficial en cualquiera de los idiomas gallego o castellano.

Los documentos a que se refiere esta cláusula podrán ser originales o presentarse mediante copia autenticada por notario o por el/la funcionario/a encargado/a del Registro de este Excmo. Ayuntamiento.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 59 DE LA DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 26 DE FEBRERO DE 2014 TRLCSP, LOS LICITADORES PODRÁN SUSTITUÍR LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA ANTERIORMENTE (apartados 1 a 6)

DENTRO DEL SOBRE A POR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC).

El contenido de este DEUC (formulario normalizado) se regula en el REGLAMENTO DE EjECUCIÓN (UE) 2016/7 De la COMISIÓN de 5 de enero de 2016 que se encuentra disponible en la página web: http://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf.

7**.-** Declaración responsable (**según modelo del ANEXO IV)** por la que, de resultar adjudicatarios -y para el caso de que el número de trabajadores en la plantilla iguale o supere la cifra de 50- se obligan a cumplir **y acreditar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 42 del Real decreto legislativo 1/2013**, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. En caso de haber optado por el cumplimiento de las medidas alternativas deberán aportar junto con esta declaración responsable una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador de las medidas concretas aplicadas a tal efecto.

En esta declaración se hará constar que se asume el compromiso de acreditar el cumplimiento de esta obligación durante toda la vigencia del contrato cuando sea requerido por el responsable del contrato.

8.- El **compromiso de adscripción** de medios conforme el modelo del **ANEXO V.**

La inclusión errónea de documentación que deba estar incluida en el sobre B y/o sobre C dentro del sobre A implicará automáticamente el rechazo de la proposición por vulnerar los principios de discriminación e igualdad de trato.

EL SOBRE B - PROPUESTA RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR.

Contendrá toda la documentación técnica necesaria para la valoración de las proposiciones presentadas de acuerdo con los **criterios evaluables mediante juicio de valor** que se indican en la cláusula decimosegunda (12.2) de este pliego de cláusulas administrativas particulares.

Dentro de este sobre B deberá aportar:

- Documento de "**Mejoras ofertadas**".
- Documento de "**Memoria-Documento"**.
- Documento relativo a la **calidad en el empleo y plan de formación.**

El sobre "B" no podrá contener información que permita conocer la oferta económica de los licitadores o determinar la puntuación que estos conseguirían con base en los criterios del sobre "C". El incumplimiento de esta condición dará lugar a

la exclusión automática del procedimiento de adjudicación por suponer una vulneración de la igualdad de trato y no discriminación.

EL SOBRE C, OFERTA ECONÓMICA Y RELATIVA A CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, CONTENDRÁ el siguiente modelo, debidamente cubierto.

Don ....., con domicilio en ..... y DNI nº ....., expedido el ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de ....., con DNI o NIF nº .....), hace constar:

a) Que solicita tomar parte en el procedimiento convocado para **la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. (EXPTE. REF. 40-2017)**

b) Que propone como precio del contrato:

- Colaboración en vía de apremio:

1) Oferta como precio de este concurso el .....% del principal de la recaudación líquida de los tributos, IVA excluido.
2) Oferta como precio para aplicar en los intereses de demora, el .....% de estos (IVA excluido) como máximo.

- Colaboración en la gestión administrativa y recaudatoria de las multas de tráfico:

1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, oferta un porcentaje equivalente al .....% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.
2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, oferta un porcentaje equivalente al .....% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.

c) Que oferta un **incremento del .....% (indicar porcentaje) sobre las retribuciones del salario base establecidas en el V Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales** (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos) **o el convenio sectorial que esté vigente en cada momento de duración del contrato; incremento que se aplicará a todos los trabajadores adscritos a este contrato.**

d) Que se ponen a disposición del Ayuntamiento para la atención de los contribuyentes en vía ejecutiva un local con las siguientes características:

..... metros cuadrados de superficie útil.
..... metros de distancia a las Oficinas de Tesorería Municipal sita en la ronda de la Muralla, 197.

**** Deberá aportar plano del local y de localización.***

e) Que se ponen a disposición del Ayuntamiento los siguientes servicios añadidos al sistema SICER:

- Digitalización de acuses de recibo (*rodear con un círculo lo que corresponda):*
  SÍ
  NO

- Un tercero intento de notificación por las tardes (*rodear con un círculo lo que corresponda):*
  SÍ
  NO

f) Que oferta la cantidad anual de ..... euros para la formación y asistencia gratuita (coste de matrícula) de funcionarios municipales a cursos relacionados con las materias de este contrato, todo ello según lo expuesto en la cláusula décimo segunda (12.1.5).

g) Que se pone a disposición del Ayuntamiento una Oficina de Asesoría Jurídica, todo ello según lo expuesto en la cláusula décimo segunda (12.1.6) (*rodear con un círculo lo que corresponda):*

SÍ
NO

h) Que el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores vinculados al contrato en el caso de resultar adjudicatario será el siguiente ....., asimismo, se compromete a facilitar cuanta información sea requerida sobre las condiciones de trabajo aplicadas efectivamente a estos.

i) Acepta incondicionalmente cuantas obligaciones se deriven del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las condiciones técnicas, como licitador y como adjudicatario, en su caso.

l) Que acepto que todas las notificaciones y comunicaciones relacionadas con esta contratación, tanto en el procedimiento de licitación como durante la ejecución del contrato en el caso de resultar adjudicatario, se realicen en la siguiente **dirección de correo electrónico:** _____

m) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

(Lugar, fecha y firma)

Dentro de este sobre B, podrá aportar la documentación necesaria o complementaria para valorar conforme los criterios de adjudicación evaluables automáticamente (apartado 12.1)

DÉCIMO PRIMERA. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 320 del TRLCSP la Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Jefe del Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento del Ayuntamiento o funcionario/a del servicio que lo sustituya.

VOCALES:

- La Tesorera Municipal o funcionaria/o que la sustituya.
- El Secretario General del Pleno o funcionario/a que lo sustituya.
- La titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local (Vicesecretaria) o funcionario/a que la sustituya.
- Interventor General o funcionario/a que lo sustituya.
- El titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o funcionario/a que lo sustituya.

SECRETARIO: Técnico/a del Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento del Ayuntamiento.

El **acto de apertura del sobre B** se celebrará el **tercero día hábil,** contado a partir del final del plazo de presentación de proposiciones, a las 13:00 h, excepto modificación publicada con antelación en el perfil del contratante, procediéndose previamente a la apertura y calificación de la documentación administrativa (sobre a). Dicho plazo se ampliará, en caso de ser necesario, hasta el undécimo día, en el supuesto de recibirse reglamentariamente el aviso de presentación de las proposiciones por correo.

Posteriormente, y tras la valoración de la documentación contenida en el sobre B y la propuesta de puntuación obtenida por los licitadores, se convocará a estos para **el acto público de apertura de ofertas económicas (sobre C)**, tras lo cual se

producirá la valoración final y realización de la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación.

En caso de que la apertura del sobre B se realice en día distinto al señalado así como en los casos de celebración por la Mesa de Contratación de sesiones que deban realizarse en acto público, los licitadores serán convocados mediante inserción de la convocatoria en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Lugo con una antelación mínima de 48 horas respecto a la fecha de la celebración de la sesión.

DÉCIMO SEGUNDA. CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.

Los **criterios de valoración** para la selección de la empresa adjudicataria serán los siguientes por orden decreciente de importancia y ponderación en los términos que siguen:

12.1.- CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE: HASTA UN MÁXIMO DE 83 PUNTOS DESGLOSADOS:

12.1.1- REDUCCIÓN DEL PORCENTAJE ESTABLECIDO COMO RETRIBUCIÓN. HASTA 55 PUNTOS con el siguiente desglose:

Reducción de los porcentajes establecidos como retribución máxima para el adjudicatario (**55 puntos**). No se admitirán decimales en los porcentajes ofertados:

a) Colaboración en vía de apremio:

- La mayor baja sobre el 35% del principal de la recaudación líquida, señalado como tipo licitatorio tendrá la máxima puntuación y de manera directamente proporcional se valorará el resto de las bajas (**hasta 15 puntos**).

- La mayor baja sobre el 50% de los intereses de demora, señalado como tipo licitatorio tendrá la máxima puntuación y de manera directamente proporcional se valorará el resto de las bajas (**hasta 10 puntos**).

b) Colaboración en la gestión administrativa de las multas de tráfico:

- La mayor baja sobre el 50% de la recaudación líquida, en voluntaria, señalado como tipo de licitación tendrá la máxima puntuación y de manera directamente proporcional se valorará el resto de las bajas (**hasta 15 puntos**).

- La mayor baja sobre el 45% de la recaudación líquida, en ejecutiva, señalado como tipo de licitación tendrá la máxima puntuación y de manera directamente proporcional se valorará el resto de las bajas (**hasta 15 puntos**).

12.1.2.- MEJORAS DE LAS CONDICIONES SALARIALES (SOLO EL INCREMENTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL SALARIO BASE). HASTA 10 PUNTOS:

En este apartado se valorará la mejora de las condiciones salariales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato consistente **exclusivamente en el incremento (establecido en porcentaje %) de las retribuciones del salario base** para todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato y que suponga, por lo tanto, una mejora respecto a lo establecido en el **V Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales** (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos) **o el convenio sectorial que esté vigente en cada momento de duración del contrato** y se comprometa la empresa licitadora a aplicar al personal que ejecutará el contrato.

Es decir, el importe del salario base efectivo a valorar deberá ser igual al resultante de sumar al salario base establecido en el Convenio referido vigente en cada momento durante la ejecución del contrato la cuantía del porcentaje ofertado. El contratista asume, por lo tanto, la obligación de respetar y abonar como mejora retributiva a los trabajadores adscritos al contrato la diferencia entre los salarios base del convenio que aplique la empresa (si fuera inferior) y el del convenio colectivo de referencia mas el porcentaje de aumento ofertada sobre este último.

Los que oferten mayor porcentaje de subida respecto al salario base indicado obtendrán la máxima puntuación (10 puntos), los que no oferten incremento obtendrán 0 puntos y el resto de manera directamente proporcional.

12.1.3.- LOCAL U OFICINA PROPUESTO PARA ATENCIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES EN VÍA EJECUTIVA. HASTA 8 PUNTOS:

a) Superficie:
- Local a partir de 50 y hasta 90 metros cuadrados útiles: **1 punto.**
- Local a partir de 90 y hasta 130 metros cuadrados útiles: **3 puntos.**
- Local a partir de 130 metros cuadrados útiles: **5 puntos.**

b) Situación:
- Local a distancia a partir de 300 metros y hasta (inferior a) 500 metros desde las oficinas de la Tesorería Municipal: **1 punto**.
- Local a distancia entre 100 metros y hasta 300 metros desde las oficinas de la Tesorería Municipal: **2 puntos**.
- Local a distancia inferior a 100 metros desde las oficinas de la Tesorería Municipal: **3 puntos**.

A efectos de la comprobación de las distancias, se tendrán en cuenta las que resultan de la aplicación de la Sede electrónica del Catastro consideradas en línea recta.

12.1.4.- POR LA CONTRATACIÓN, EN MATERIA DE NOTIFICACIONES, DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS AÑADIDOS AL SISTEMA SICER. HASTA 5 PUNTOS: la digitalización de los justificantes de recepción (**2,5 puntos**) y el tercero intento de notificaciones por las tardes (**2,5 puntos**).

12.1.5.- FORMACIÓN Y ASISTENCIA GRATUITA ANUAL. HASTA 3 PUNTOS: (coste de matrícula) de funcionarios municipales a cursos convocados por organismos públicos, colegios oficiales... sobre aspectos directamente vinculados con las materias objeto de este contrato, a propuesta del Ayuntamiento y tras su autorización: **0,5 puntos por cada 500,00 euros anuales (máximo 3 puntos)**.

De no consumirse anualmente el importe anual ofertado en la realización de cursos, el adjudicatario hará entrega de esos importes financiando documentación, bibliografía o cualquier otro material directamente vinculado con el objeto del contrato a propuesta del responsable del servicio municipal en esta materia.

12.1.6.- Por la puesta a disposición del Ayuntamiento de una **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA** con la que cuente la empresa, siempre y cuando exista compromiso de resoluciones, de informes, de documentación... en el plazo máximo de una semana desde su solicitud por correo electrónico dirigido a la persona señalada en la citada asesoría como interlocutora con el Ayuntamiento (**2 puntos**).

12.2.- CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE: HASTA UN MÁXIMO DE 17 PUNTOS DESGLOSADOS:

12.2.1 CALIDAD EN El EMPLEO: hasta un máximo de 7,5 puntos desglosados como sigue:

Se valorarán las proposiciones de los licitadores que impliquen una **mejora en las condiciones salariales (en este apartado solo se evaluará el incremento retributivo de los complementos salariales, pluses, dietas y otras indemnizaciones) y condiciones laborales** que mejoren lo dispuesto en el **V Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales** (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos) **o el convenio sectorial que esté vigente en cada momento de duración del contrato** y se comprometa la empresa licitadora a aplicarle al personal que ejecutará el contrato.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- Mejoras que supongan un incremento retributivo de los complementos salariales (tanto personales por antigüedad, como del puesto de trabajo - penosidad, peligrosidad, turnicidad, nocturnidad - y complementos por calidad y cantidad de trabajo – incentivos de asistencia y puntualidad, mejoras de las pagas extraordinarias, etc.), pluses, ayudas familiares, dietas y otras indemnizaciones: hasta 5 puntos.

Para su valoración, la empresa licitadora deberá presentar una propuesta técnica que desglose las condiciones salariales que se mejoran (excluyendo cualquier referencia al incremento retributivo sobre el salario base ya que es información que debe estar en el sobre C). A estos efectos, aportarán una tabla comparativa en la que se identifiquen, por un lado, las condiciones salariales fijadas reglamentariamente o en el convenio colectivo indicado que se pretenden mejorar, y por otro la mejora específica ofertada de manera que se permita una idónea evaluación.

La falta de presentación de dicha tabla implicará la no evaluación de lo ofertado en este punto.

No se evaluarán las mejoras ofertadas en caso de que a vista de las necesidades de prestación del servicio estas no puedan ser efectivamente aplicadas durante la ejecución del contrato (p.ej. incrementos de plus de nocturnidad cuando no se precisan horas nocturnas para la prestación del servicio).

- Mejoras de otro tipo en las condiciones laborales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Hasta 2,5 puntos.

Se valorarán en este apartado las propuestas que supongan una mejora real en las condiciones laborales de los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato y de mejora de la conciliación de la vida personal y laboral. No se evaluarán las mejoras que simplemente recojan declaraciones generales de buenas prácticas o intenciones o que simplemente garanticen el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias que ya corresponden a la empresa.

Así, en este apartado se evaluará la concesión de permisos, licencias, vacaciones, etc., que mejoren lo establecido en el convenio colectivo indicado.

A estos efectos, aportarán una tabla comparativa en la que se identifiquen, por un lado las condiciones laborales fijadas reglamentariamente o en el convenio colectivo indicado que se pretenden mejorar, y por otro la mejora específica ofertada de manera que se permita una idónea evaluación.

La falta de presentación de presentación de dicha tabla implicará la no evaluación de lo ofertado en este punto.

12.2.2.- PLAN DE FORMACIÓN. HASTA 2,5 PUNTOS:

Se evaluará el plan de formación que se compromete a ofertar a los trabajadores asignados al servicio objeto del contrato.

La formación deberá necesariamente estar relacionada con las funciones propias del puesto para desempeñar por los trabajadores, incluida la formación en igualdad, y estar impartida por centros que cuenten con las acreditaciones y homologaciones correspondientes (no se evaluará la formación que sea obligatoria por cumplimiento de una norma legal y, por lo tanto, necesaria para la ejecución del servicio). Deberán indicarse claramente el número de cursos de formación y el número de horas de que consta cada uno de ellos.

12.2.3 - MEJORAS NO PREVISTAS EXPRESAMENTE EN ESTE PLIEGO, QUE PERMITAN UNA ÓPTIMA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA. HASTA 5 PUNTOS: desglosado como se indica a continuación:

Las mejoras, sin coste para el Ayuntamiento, deberán estar evaluadas económicamente por los licitadores. Se valorarán únicamente aquellas mejoras, que se citan a continuación y que supongan avances reales en la prestación y economía del servicio. Además, todas las mejoras ofertadas deberán ser demostrables, a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento en cualquier momento anterior a la adjudicación del contrato.

a) **Hasta 2,5 puntos**, capacidad de la empresa postor en aportar soluciones y servicios de comunicación con contribuyentes y terceros (pagos e información a través de internet, impresión de documentos bilingües...) y cualquier otra que redunde en la mayor eficacia de la prestación de los servicios.

b) **Hasta 2,5 puntos**, cualquier otra medida que incida directamente en la prestación o en la gestión de los servicios objeto de la contratación. Dentro de este apartado se valorará, entre otros, que las empresas realicen una demostración del sistema ofertado (dispositivos móviles para la Unidad de Sanciones- aplicación)

12.2.4.- Por la **REDACCIÓN DE UNA MEMORIA DOCUMENTO. HASTA 2 PUNTOS:** en la que se pongan de manifiesto los trabajos realizados en otros ayuntamientos de análogas características en los últimos cuatro años, indicando el porcentaje de recaudación por conceptos que indiquen el grado de eficacia recaudatoria, así como las actuaciones concretas llevadas a cabo.

Asimismo, se propondrá una estructura organizativa para la gestión de las oficinas de recaudación ejecutiva recogidas en este pliego indicando las tareas encomendadas a cada trabajador y la manera de coordinación, obtención de datos, actuaciones a realizar...

Se valorará el adecuado reparto de las tareas entre los trabajadores de cada una de las dos oficinas que permita la identificación y responsabilidad del trabajo para desarrollar por cada uno de ellos, así como de los expedientes encomendados a ellos.

Además, se valorará la sistematización de la propia memoria, la claridad de presentación, el encargo específico en el seguimiento de las prescripciones para evitar que ningún recibo o liquidación prescriba, y cualquier otra directamente relacionada con la materia.

La puntuación máxima en este apartado es de 2 **puntos**.

12.3.- PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE.

En aplicación de lo establecido en la disposición adicional cuarta del TRLCSP, se establece la preferencia en la adjudicación de este contrato para las proposiciones presentadas por empresas públicas o privadas que en el momento de acreditar su solvencia técnica tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieran empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 %, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Asimismo y de mantenerse la igualdad, tendrán preferencia en la adjudicación de este contrato, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, las proposiciones presentadas por empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social. Igualmente, resultarán aplicables los criterios establecidos en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia.

En la misma forma y condiciones, podrá establecerse y si persiste la igualdad la preferencia en la adjudicación de este contrato relativos a prestaciones de carácter social o asistencial para las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tenga una relación directa con el objeto del contrato en los términos previstos en la normativa de contratación pública.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación de los contratos será realizada por el órgano competente, a propuesta de la Mesa de Contratación. Una vez seleccionada la oferta económicamente más ventajosa según los criterios de adjudicación establecidos en este pliego, se le requerirá al licitador que presentara esta oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente las certificaciones acreditativas de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y de tener constituida la garantía definitiva que sea procedente.

El órgano de contratación le requerirá al licitador seleccionado para que, con anterioridad a la adopción de la propuesta de adjudicación y en el plazo de diez días hábiles y para el caso de que no se presentara la documentación administrativa (apartados 1 a 6 de la cláusula décima) dentro del sobre A por tener presentrado el DEUC aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Lugo será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Asimismo y dentro de este plazo de diez días hábiles, deberá presentar la documentación justificativa que permita acreditar la disposición **efectiva de los MEDIOS PERSONALES que se comprometió a adscribir para la ejecución del contrato,** para lo cual deberá aportar dentro de ese plazo:

1º.- Escrito firmado **por el licitador seleccionado de disposición efectiva de los medios personales** con los requisitos exigidos en estos pliegos para la ejecución del contrato conforme lo siguiente modelo:

D./D.ª .....con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., en calidad de ....., con la finalidad de ser adjudicatario del contrato de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. EXP. REF. 40- 2017 dispongo efectivamente para la ejecución del contrato de los trabajadores que a continuación se indica y declaro bajo mi responsabilidad que los datos que en esta relación se reflejan son ciertos y veraces:

RELACIÓN DE TRABAJADORES
Por cada uno de ellos indicar: • Nombre y apellidos de cada uno de los trabajadores que se adscriben.

- Funciones de cada uno en este contrato.

2º.- Compromiso de disponibilidad para la ejecución del contrato **firmado por cada uno de los trabajadores** que la empresa se compromete a adscribir a este contrato.

3º.- DNI de dichos trabajadores.

4º.- Copia de las titulaciones de todos los trabajadores adscritos al contrato.

5º.- *Curriculum Vitae* de los trabajadores que permitan acreditar la experiencia y conocimientos exigidos en los pliegos de condiciones técnicas y de lo comprometido en su oferta.

Asimismo y dentro de este plazo de diez días hábiles, deberá presentar la documentación justificativa que permita acreditar la disposición **efectiva de los MEDIOS MATERIAS (local u oficina) que se comprometió a adscribir para la ejecución del contrato,** para lo cual deberá aportar dentro de ese plazo:

1º.- Documento acreditativo de la propiedad, alquiler, cesión o uso del local u oficina que va a adscribir a la ejecución del contrato.

2º.- Documento descriptivo del local que permita comprobar su adecuación para el cumplimiento del contrato, localización, metros cuadrados, distribución de salas, medios informáticos que se van a instalar.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Lugo será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

De no realizarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta, procediéndose en cuyo caso a pedir la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas, excepto la inadecuada presentación de la documentación acreditativa de la disponibilidad de medios que podrá ser objeto de subsanación.

El órgano de contratación adjudicará los contratos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Una vez acordada la adjudicación del contrato, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

En la notificación así como en el perfil del contratante, se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

DECIMOCUARTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El órgano competente le requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento, una vez transcurrido el plazo anterior sin interponerse el recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

En caso de que el contrato haya sido adjudicado a una agrupación de empresas, deberán estas acreditar su constitución, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al contratista no se pudiera formalizar el contrato dentro del plazo señalado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, exigiera.

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar el justificante de abono de los gastos de los anuncios y del importe de los impuestos, derechos, tasas, precios públicos y demás que origine la licitación y formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO POR VARIACIÓN DE COSTES SALARIALES. CONTROL DE LAS SUBCONTRATACIONES.

15.1.- Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas aprobado por el Ayuntamiento y conforme las instrucciones que, en interpretación técnica de este, haya dado a los contratistas el/los responsable/s del contrato (el/la Tesorero/a municipal) el cual tendrá las facultades señaladas en el artículo 52 del TRLCSP.

El/Los responsable/s del contrato velará/n por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores. En concreto velará porque:

- El contratista aporte su propia dirección y gestión al contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- El contratista a través de sus delegados se responsabilice de impartir a los trabajadores adscritos a este contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de modo que el Ayuntamiento de Lugo sea ajeno a estas relaciones laborales.

- El contratista canalice a través de sus delegados los posibles incidentes de cara a prestar adecuadamente el servicio.

El responsable municipal del contrato deberá corregir inmediatamente cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las antedichas reglas proponiendo e instruyendo, si fuese el caso, el oportuno expediente, por incumplimiento contractual, de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

15.2. **Si durante el desarrollo de los trabajos se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.**

A los efectos de lo establecido en el **artículo 106 del TRLCSP,** se considera una **modificación prevista** el hecho de que durante la ejecución de este contrato fuera negociado y aprobado un nuevo convenio colectivo del sector, con un ámbito mínimo provincial, y tal convenio supusiera un incremento o merma del coste del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al convenio colectivo del sector de aplicación en el momento de la licitación de este contrato. Así:

- En caso de que una vez formalizado el contrato se aprobara un nuevo convenio sectorial del sector que supusiera un incremento de los costes salariales respecto a los tenidos en cuenta para calcular el precio de licitación del contrato el Ayuntamiento asume la obligación excepcional y por una sola vez (respecto del 1º convenio aprobado donde concurran estas circunstancias), de proceder a una modificación del precio del contrato para asumir el incremento que suponga el nuevo convenio en los salarios del personal y siempre con un límite del 5% del precio anual del contrato.

Para llevar a cabo esta modificación, bastará el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado tras audiencia del contratista y fiscalización de la Intervención General Municipal.

- En caso de que una vez formalizado el contrato se aprobara un nuevo convenio sectorial que supusiera una merma de los costes salariales respecto a los tenidos en cuenta para calcular el precio de licitación del contrato, el Ayuntamiento procederá (respecto del 1º convenio aprobado donde concurran estas circunstancias) a la reducción del precio del contrato, tras la elaboración del oportuno estudio económico.

Tendrá la consideración igualmente de causa que puede dar lugar a una **modificación prevista** del contrato el hecho de que durante la ejecución de este contrato fuera negociado y aprobado un nuevo convenio colectivo en la empresa contratista que supusiera una merma del coste del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al convenio colectivo de aplicación por la empresa en el

momento de la licitación del contrato. En este caso, el Ayuntamiento procederá a la reducción del precio del contrato, tras la elaboración del oportuno estudio económico.

15.3. Los derechos y obligaciones dimanantes de los contratos podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP y que las calidades técnicas o personales del cedente no habían sido razón determinante de la adjudicación del contrato.

15.4. Se hace constar expresamente que la contratación por el adjudicatario de la **realización parcial del contrato con terceros** estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse al dispuesto en el artículo 228 del TRLCSP.

La falta de comunicación de la celebración de subcontratos así como la infracción de los requisitos establecidos en el artículo 227.2 del TRLCSP dará lugar a la imposición de penalidad de hasta el 50% del importe del subcontrato.

A efectos del artículo 223.h) del TRLCSP, se hace constar que el impago a proveedores y subcontratistas para la ejecución de esta obra podrá dar lugar a la resolución de este contrato.

De conformidad con el artículo 228 bis del TRLCSP, el Ayuntamiento de Lugo podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos del contratista con sus subcontratistas y suministradores. En consecuencia, el contratista está obligado a pagar a los subcontratistas y/o suministradores los precios pactados en los plazos legalmente establecidos, y justificar esta circunstancia al Ayuntamiento de Lugo cuando así se requiera.

Esta obligación tiene la consideración de condición **esencial de ejecución,** y su incumplimiento dará lugar a la imposición de penalidades previstas en este pliego así como a la resolución del contrato de conformidad con el artículo 223.h) del TRLCSP

La subcontratación de prestaciones objeto del contrato por parte del contratista no podrá ser causa para eludir el cumplimiento por parte de este último de las condiciones especiales de ejecución ni de ninguna obligación establecida en los pliegos reguladores de la contratación.

El contratista principal asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, según lo estipulado en los pliegos y en los términos del contrato, y en este sentido y respecto de las subcontrataciones que hayan podido concertarse será el responsable último del cumplimiento por los subcontratistas de las obligaciones impuestas en las disposiciones vigentes en materia laboral en particular el pago de los salarios y cotizaciones a que venga obligado, así como a

cumplir las obligaciones en materia de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo impuestas en las disposiciones vigentes. Las obligaciones establecidas en este párrafo se configuran como condiciones especiales de ejecución a las que se les atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118, pudiendo dar lugar su incumplimiento a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

15.5.- El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y de las prestaciones y servicios realizados.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre su personal encargado de la ejecución del contrato el poder de dirección inherente a todo empresario y dispondrá de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios y directrices de realización de trabajo.

La empresa contratista **designará un delegado** que se encargará de la dirección y organización de la actividad de los trabajadores de la empresa adscritos a la ejecución de este contrato así como del control de la vigilancia del horario y jornada de trabajo de estos, y le corresponderá a la empresa la concesión de licencias, vacaciones, permisos y relevos del personal así como cualquier otra manifestación de las facultades del empleador, siendo el Ayuntamiento de Lugo de todo ajeno a estas relaciones laborales. En todo caso, el servicio quedará siempre convenientemente cubierto.

Corresponde exclusivamente a este delegado relacionarse con el responsable municipal del contrato a efectos de coordinación y seguimiento del contrato. A través de este delegado se canalizarán los posibles incidentes que se detecten por parte del responsable municipal.

La empresa contratista velará porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse de las funciones delimitadas en los pliegos, y porque no se produzcan situaciones tendentes a producir una cesión ilegal de trabajadores. En este sentido, darán cumplimiento estricto a las instrucciones y órdenes dadas por los responsables municipales para evitar esta situación dando lugar a la comisión de infracción grave su desobediencia.

Es responsabilidad de la empresa facilitarles a sus trabajadores todos los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo.

DECIMOSEXTA. GASTOS.

Los gastos de anuncios de licitación serán por cuenta de los contratistas (el importe se indica en el propio anuncio).

Se encontrará, asimismo, obligado al pago de todos los géneros de tributos estatales, locales y autonómicos y a solicitar la concesión de las autorizaciones y licencias que le fueran necesarias de las administraciones u organismos públicos o privados, siendo de su cuenta las gestiones y gastos que se ocasionen.

DECIMOSÉPTIMA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN CON CARÁCTER DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES.

17.1.- El/Los contratista/s están obligados a cumplir **las obligaciones impuestos en las disposiciones vigentes en materia laboral en particular el pago de los salarios y cotizaciones a que venga obligado así como a cumplir las obligaciones en materia de Seguridad Social** y de seguridad y higiene en el trabajo impuestas en las disposiciones vigentes. Asimismo, estará obligado al cumplimiento de las mejoras salariales y laborales así como del plan de formación ofertado. Las obligaciones establecidas en este párrafo se configuran como condiciones especiales de ejecución a las que se les atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118. Su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

El Ayuntamiento de Lugo realizará un seguimiento del cumplimiento de las mejoras salariales y laborales así como de la formación ofertada por el contratista ("CALIDAD DEL EMPLEO" y "PLAN DE FORMACIÓN"), y deberá presentar cuando sea requerido y, por lo menos, con una periodicidad anual una **declaración jurada de su cumplimiento conforme el modelo del ANEXO VI que será firmada también por los trabajadores adscritos al contrato o por el representante legal de estos ante el empresario**, sin perjuicio de la posibilidad de exigir alguna otra documentación que permita comprobar dicho cumplimiento si el responsable lo considera necesario. La empresa se obliga a poner en conocimiento de los trabajadores adscritos al contrato y de los representantes legales la existencia de oferta de mejora de la calidad del empleo. La existencia de una denuncia por parte de los trabajadores implicará la apertura de expediente informativo con las consecuencias, en su caso, previstas en este pliego.

Para el cumplimiento de esta obligación deberá mantener actualizado en todo momento a lo largo de la vida del contrato los correspondientes certificados de encontrarse al corriente con la Seguridad Social y con la Administración tributaria estatal que se presentarán, cuando sea procedente, junto con las correspondientes facturas para su tramitación por el responsable del contrato.

Asimismo, podrá exigirse cualquier documentación que el Ayuntamiento estime oportuna para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales y demás señaladas en este apartado 17.1.

La autorización para acceder a los datos de carácter personal que consten en la Seguridad Social así como en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que se aportará por el contratista previamente a la formalización del contrato no excusará de la obligación de presentar los certificados anteriormente señalados.

17.2.- Para **el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales** así como del R.d. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, deberá aportar para su remisión al Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Lugo, **con carácter previo al inicio de la prestación de que se trate,** la siguiente documentación:

- Documento que acredite que dispone de una modalidad preventiva conforme a lo indicado en el capítulo III del R.d. 39/1997 (y que se encuentre al corriente de pagos en el supuesto de optar por un servicio de prevención ajeno o mancomunado.

- Evaluación de riesgos según lo indicado en el capítulo II del R.d. 39/1997 para los servicios contratados (preferiblemente en formado PDF).

- La planificación de su actividad preventiva según lo indicado en el capítulo II del RD 39/1997.

- Listado sobre los riesgos específicos de las actividades que les puedan afectar a los trabajadores del Ayuntamiento y de otras empresas.

- Relación de trabajadores que acudirán a las instalaciones del Ayuntamiento.

- Aportar certificados de formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros del Ayuntamiento tal y como se establece en el artículo 19 de la Ley 31/1995.

- Aportar documento que justifique que se cumplen con las obligaciones de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento.

- Documento que certifique que proporciona a sus trabajadores los EPIs adecuados para el desempeño de los trabajos contratados.

- Documento que certifique que se les garantiza a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en centros del Ayuntamiento la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, de no ser necesario documento que acredite la renuncia a este.

- Comunicación al Ayuntamiento en caso de que se produzcan sobre los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

- Comunicación al Ayuntamiento de toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.

- Cumplimentar declaración expresa responsable, en su caso, de que tienen establecidos los medios de coordinación necesarios.

- Actas de nombramiento del recurso preventivo para los trabajos de especial peligrosidad contemplados en la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Declaración CE de Conformidad de los equipos a utilizar o en su ausencia certificado de adecuación al RD 1215/1997, si procede.

- ITV de los vehículos que se van a utilizar, si procede.

Toda la documentación arriba indicada no sería de aplicación en el caso de autónomos sin trabajadores por cuenta ajena a su cargo.

En el caso de autónomos sin trabajadores por cuenta ajena a su cargo, deberán aportar la siguiente documentación:

- NIF del autónomo.

- Justificante de pago a la Seguridad Social por parte del autónomo.

- Informe de los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo que va a desempeñar en los centros de trabajo del Ayuntamiento.

En caso de no aportar dicha documentación, cuando sea requerida con carácter previo, no podrá realizarse la contratación. El no mantenimiento de tales requisitos durante el plazo de vigencia del contrato dará lugar a su rescisión sin que ello genere ningún tipo de indemnización a favor de la empresa.

Se adjunta **ANEXO I** a este pliego para que sea cubierto por la empresa y enviado al Ayuntamiento.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por el no implicará responsabilidad ninguna para la Administración contratante.

El personal propio de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral, administrativa ni de cualquier otra modalidad con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

17.3.- El/Los contratista/s adjudicatario/s deberá acreditar, cuando sea requerido por el responsable del contrato, el **cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 42 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad** y de su inclusión social que exige a las empresas con 50 o más trabajadores al cumplimiento de la obligación de tener empleados, durante la

vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2%, al menos, de la plantilla de la empresa.

En el caso de ser requerido, la empresa aportará un certificado en el que conste el número de trabajadores en la plantilla y el porcentaje de trabajadores con discapacidad, y podrá ser requerida para la presentación de otra documentación a mayores que se estime necesaria para comprobar el cumplimiento de esta obligación.

La obligación establecida en este párrafo se configura como condición especial de ejecución a la que se le atribuye carácter de obligación contractual esencial de conformidad con el artículo 118. Su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

17.4.- En relación con la situación laboral de los trabajadores de la empresa que presta este servicio en la actualidad, ni el **V Convenio colectivo de ámbito estatal para despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales** (mencionado en este pliego a efectos de valoración de ofertas) **ni este pliego de cláusulas administrativas imponen la subrogación de trabajadores.** En consecuencia, el Ayuntamiento de Lugo no impone la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que en la actualidad vienen realizando este servicio, por el que las empresas licitadoras estarán a lo establecido en la legislación laboral y en el convenio colectivo que haya podido resultar de aplicación.

El Ayuntamiento de Lugo no intervendrá bajo ningún concepto en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre la empresa contratista y su personal.

El contratista adjudicatario estará obligado a guardar sigilo sobre el contenido del contrato y a no hacer uso de los datos que conozca o de los que disponga, para otras finalidades distintas del objeto de la contratación.

La empresa deberá aportar al responsable del contrato, en el plazo máximo de dos meses siguientes a la firma del contrato, **las copias de los contratos de trabajo de los trabajadores que se adscriba a este contrato** así como las copias de los TC1 y TC2 o modelos normalizados de la Seguridad Social y toda la documentación que permita el seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones laborales y con la Seguridad Social. Igualmente, deberá aportar esta documentación cuando sea requerida para ello por el responsable municipal del contrato durante toda su vigencia.

Dentro de este plazo de dos meses deberá aportar, asimismo, un acta o documento de la empresa, donde se refleje el conocimiento por parte de los trabajadores de las mejoras salariales y laborales ofertadas para este contrato. A estos efectos deberá venir firmada por los trabajadores adscritos a este.

El contratista deberá tener **permanentemente informado al responsable del contrato de cualquier variación de los contratos laborales** del personal que esté adscrito a este contrato debiendo contar con autorización expresa del órgano de contratación para la realización de nuevas contrataciones laborales, excepto las que procedan para el relevo de personal por permisos, períodos vacacionales o bajas, de todo lo cual deberá dar cuenta también al responsable del contrato, el cual podrá dar las instrucciones convenientes para evitar la consolidación del derecho a la subrogación.

Esta obligación se configura como condición especial de ejecución a la que se le atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118. Su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

17.5.- El contratista **no podrá modificar las condiciones salariales -ni a la baja ni al alza- de los trabajadores por decisión unilateral de la empresa**, excepto que esta modificación sea consecuencia de un proceso de negociación colectiva con las consecuencias sobre el precio del contrato que se establecen en la cláusula decimoquinta de estos pliegos.

La obligación establecida en este apartado configurar como **una condición especial de ejecución** de conformidad con el artículo 118 del TRLCSP y al que se le atribuya carácter de obligación **contractual esencial.** Su incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato (artículo 223.f) o bien a la imposición de penalidades (artículo 212).

El contratista en ningún caso podrá repercutir al Ayuntamiento de Lugo durante el contrato incremento de coste ninguno derivado de la negociación colectiva o decisión unilateral de la empresa, ya sea incrementos retributivos o bien otras ventajas sociolaborales con repercusión económica más allá de los incrementos de la revisión de precios que procedan según la ley o de la posibilidad de modificación prevista de conformidad con la cláusula decimoquinta.

Tampoco podrán repercutírsele al Ayuntamiento los incrementos de la plantilla excepto que estas sean consecuencia de modificación del contrato derivada del ejercicio de prerrogativas del Ayuntamiento de Lugo.

Si en el momento de extinguirse el contrato por cualquiera motivo, los costes de personal que esté soportando el contratista son superiores a los que deriven de los que procedería de aplicar estrictamente el sistema de revisión de precios establecido en la Ley, si fuera el caso, **o superiores a los que corresponderían a la categoría profesional de los trabajadores adscritos al contrato, el contratista deberá compensar al Ayuntamiento de Lugo con una indemnización** equivalente a la diferencia entre los costes de personal que, en su

caso, deba el Ayuntamiento trasladar al nuevo contratista por causa de la subrogación empresarial – a los efectos del ajuste salarial que proceda conforme a las necesidades del nuevo contrato- y la cantidad que correspondería a los costes de personal previstos en la contratación inicial con sus correspondientes revisiones de precios y las ampliaciones de personal derivadas de modificaciones contractuales acordadas por el órgano de contratación, exceptuando los casos en que este incremento se origine en una modificación del convenio colectivo estatal o de otro ámbito.

Lo mismo acontecerá para el caso de contratar personal a mayores del mínimo y/o necesario sin autorización expresa y que suponga que, de ser el caso, este se subrogue en el nuevo contrato a mayores del personal necesario para la prestación del servicio. Este coste a mayores también será indemnizable a efectos del ajuste salarial y laboral que proceda conforme a las necesidades del nuevo contrato.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta cláusula que suponga un daño o perjuicio al Ayuntamiento de Lugo deberá ser compensado por el contratista sin perjuicio de la resolución del contrato.

DECIMOCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario asumirá la total responsabilidad de la ejecución de los contratos frente al Excmo. Ayuntamiento de Lugo, se ajustará estrictamente a este pliego, a las condiciones técnicas particulares y demás aspectos contractuales, así como al previsto en el TRLCSP en relación con la subcontratación de cualquier tipo de servicios, obras o actividades propias de esta.

El personal propio de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral, administrativa ni de cualquier otra modalidad con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

A los efectos de la responsabilidad que pudiera derivarse para el adjudicatario por daños frente a terceros, por causa imputable a la empresa o a cualquiera de sus elementos adscritos al contrato, se presentará, previamente a la formalización del contrato administrativo, copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil para la cobertura de los riesgos que pudieran derivarse de este contrato así como copia de los recibos ingresados en relación con las pólizas indicadas.

Además, el contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios por Ley por la prestación de la actividad objeto del contrato.

A pesar del anterior, el contratista no será responsable de los daños y pérdidas ocasionados cuando sean consecuencia de una orden directa de la Administración.

El contratista adjudicatario estará obligado a guardar sigilo sobre el contenido del contrato y a no hacer uso de los datos que conozca o de los que disponga para otras finalidades distintas del objeto de la contratación.

DÉCIMO NOVENA. PAGO.

El pago se efectuará contra facturas mensuales una vez efectuados los controles reglamentarios y conformada por el responsable del contrato y la Alcaldesa o concejal delegada del área correspondiente. Se tendrá en cuenta lo establecido **en la cláusula vigésima del pliego técnico.**

En caso de ser requerida la presentación de determinada documentación, conforme a lo estipulado en la cláusula décimo séptima, para la comprobación del cumplimiento de obligaciones contractuales esenciales, esta deberá ser aportada en el plazo señalado en el requerimiento, y no se entenderán debidamente presentadas las facturas posteriores al finalizar de este plazo, que por consiguiente serán devueltas sin tramitar, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder.

El responsable del contrato solicitará del contratista cuanta información sea necesaria para poder conformar las facturas presentadas, mismo información y documentación acreditativa del cumplimiento de las mejoras ofertadas, si fuera el caso.

Las facturas se presentarán en el plazo máximo de treinta días desde la realización del servicio y dirigidas al Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las facturas deberán tener un formato electrónico y presentarse a través del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas dirigidas a este Excmo. Ayuntamiento de Lugo configurado en la plataforma electrónica ”FACE: Punto General de Entrada de Facturas electrónicas”, de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Los códigos asignados al Ayuntamiento de Lugo y que deberán tenerse en cuenta para la emisión de la factura son los siguientes:

Oficina contable: L01270288 Excmo. Ayuntamiento de Lugo
Órgano gestor: LA0005483. Economía, Empleo y Desarrollo Económico.
Unidad tramitadora: LA0005541. Tesorería-Contabilidad

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el órgano de gestión económico- financiero del Ayuntamiento de Lugo es la Tesorería Municipal.

VIGÉSIMA. PENALIDADES.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales

El incumplimiento de las condiciones esenciales de ejecución así como de las obligaciones contractuales esenciales establecidas en la cláusula **decimoquinta (15.4) y decimoséptima** podrá dar lugar a la imposición de penalidades cuando esta medida alternativa a la resolución del contrato contribuya a satisfacer en mayor medida el interés público o de protección de los trabajadores permitiendo la continuación de la ejecución del contrato.

Como regla general, la cuantía de la penalidad será del 1% del importe de adjudicación del contrato (IVA incluido) para la primera anualidad, excepto que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave; en este caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento o desobediencia a las instrucciones podrá tenerse en cuenta para evaluar la gravedad.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la terminación del contrato.

b) Penalidades especiales por incumplimientos contractuales.

1.- El Ayuntamiento podrá exigir responsabilidad a la empresa adjudicataria por la infracción de sus deberes con independencia del procedente respecto a la extinción del contrato.

El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en este pliego de condiciones podrá ser sancionado por el órgano municipal competente con una multa de hasta 2.000 euros en caso de incumplimientos leves, multa de 2.500,00 hasta 8.000,00 euros si se trata de incumplimientos graves y multa de 8.000,00 a 15.000,00 euros si se trata de incumplimientos muy graves.

1. Son <u>incumplimientos leves:</u>

1.1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

1.2. Incorrecciones en las relaciones con el público y con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

1.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.

1.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para su eficaz y normal prestación.
1.5. Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
1.6. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente cualificada como falta grave.

2. Son incumplimientos graves:
2.1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.
2.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente justificadas y autorizadas
2.3. Incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
2.4. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
2.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
2.6. La realización de cualquier notificación administrativa que no se ajuste a la normativa vigente o a lo establecido en la cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas.
2.7. La realización de cualquier actuación recaudatoria sin el conocimiento de la Tesorera Municipal o la modificación de los procedimientos recaudatorios seguidos o de los modelos utilizados sin la autorización de la Tesorera Municipal.
2.8. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción leve cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

3. Son incumplimientos muy graves:

3.1. La cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
3.2. La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
3.3. La prescripción de valores a su cargo por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
3.4. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
3.5. Suministrar información incorrecta a los contribuyentes sobre su deuda pendiente o sobre las actuaciones cobratorias realizadas.

3.6. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
3.7. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.
3.8. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
3.9. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente de los que son objeto del contrato.
3.10. La demora en el inicio de la prestación del servicio en un plazo superior a dos meses desde la formalización.
3.11. No renovar o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquiera forma las garantías de ella para con este contrato.
3.12. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación en la ejecución del contrato.
3.13. La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.
3.14. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto o presentarlas con graves defectos. Asimismo, falsear la información que se le deba proporcionar al Ayuntamiento.
3.15. Incumplimiento, tras el requerimiento por parte de la Tesorería Municipal, de las mejoras ofertadas en la proposición y que fueron tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato.
3.16. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción grave cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

2.- Se establece, además, el siguiente régimen de penalidades al contratista:

Por retraso en la realización de las notificaciones en vía ejecutiva:

- Notificaciones de las providencias de apremio: retraso en más de siete semanas, contadas desde la remisión del pliego de cargo hasta el primer intento de actuación de notificación, 10% del importe del citado pliego de cargo correspondiente traspasado la ejecutiva y notificado con retraso.
- Notificaciones de los embargos en cuenta corriente: retraso en más de nueve semanas, contadas desde la fecha de ingreso de la traba efectuada por la entidad financiera, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.
- Notificaciones de los embargos realizados a través del convenio con la AEAT: retraso en más de nueve semanas, contadas desde el ingreso efectuado por la AEAT, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.

3.- Para la imposición de estas sanciones y penalidades, se seguirá un expediente en el que se le concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificar el responsable municipal del servicio a actuación indebida.

4.- El importe de las sanciones económicas y penalidades impuestas será ingresado por el contratista, en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Si transcurriera el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual para satisfacerle al contratista, o bien a la garantía definitiva.

5.- La comisión por parte del adjudicatario de las infracciones graves y muy graves que se señalan anteriormente podrá dar lugar a la resolución del contrato 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 la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le haya podido ocasionar.

7.- Para escalonar las penalidades, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
- Perturbación producida.
- Daños.
- Intencionalidad.
- Reiteración de infracciones.
- Perjuicio a terceros.

c) **Por incumplir las obligaciones, condiciones y demás requisitos para la subcontratación establecidos en el artículo 227 del TRLCSP**

El importe de la penalidad será de hasta el 50% del importe del subcontrato.

En el procedimiento que se tramite al efecto se le dará audiencia al contratista, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, en el que resulte aplicable.

La resolución del expediente será competencia del órgano de contratación.

VIGÉSIMO PRIMERA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

Además de por su cumplimiento, los contratos podrán extinguirse por las causas previstas en el artículo 223 y 308, por el incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones señalados en las condiciones de ejecución del contrato

establecido en el pliego de prescripciones técnicas así como por el incumplimiento de las condiciones establecidas en su oferta.

A efectos del artículo 223.f) del TRLCSP, se consideran **obligaciones contractuales esenciales,** que da lugar su incumplimiento a la resolución del contrato, las señaladas en la cláusula decimoquinta y decimoséptima de estos pliegos.

Asimismo, también dará lugar a la resolución del contrato la comisión de alguno de los incumplimientos **graves o muy graves** que se señalan en la cláusula vigésima de este pliego.

Dará igualmente lugar a la resolución del contrato la decisión municipal de cambio de gestión en la prestación del servicio derivado del expediente de municipalización en tramitación. Esta circunstancia no supondrá responsabilidad ninguna para el Ayuntamiento de Lugo ni la obligación de indemnizar a la empresa contratista.

A efectos de resolución del contrato, se incoará un procedimiento contradictorio en el que se le otorgue audiencia al contratista a efectos de planteamiento de alegaciones y presentación de cuantos documentos estime conveniente en defensa de sus derechos.

La resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista implicará la incautación de la garantía definitiva sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por los daños y perjuicios causados en lo que exceda del importe de la garantía definitiva.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra los actos a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP se podrá interponer **recurso administrativo especial en materia de contratación** ante la Junta de Gobierno Local o ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (avda. General Perón 38; 28020 Madrid) sin que proceda la interposición de recurso potestativo de reposición, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo.

La interposición de este recurso especial en materia de contratación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 44 del TRLCSP y se presentará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del acto impugnado sin perjuicio del dispuesto en el párrafo segundo del artículo 44.2.

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

DATOS:

EMPRESA:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		**PROVINCIA:**	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		**FAX:**	

MODALIDAD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

1º☐CONCIERTO CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO O MUTUA			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		**PROVINCIA:**	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		**FAX:**	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			
PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONCIERTO:			

*** ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE QUE SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN Y EL PLAN DE ACCIÓN ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

2º ☐ COMO MIEMBRO DEL SERVICIO MANCOMUNADO
*** Juntar el acta de constitución.**

3º ☐ TRABAJADOR DESIGNADO
Nombre y apellidos:
Cargo:

NOMBRE EMPRESARIO: **SELLO DE LA EMPRESA**
DNI:
FIRMA:
FECHA:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

D./D.ª .....con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de licitadores con el n.º ....., en calidad de ....., con el objeto de participar en la CONTRATACIÓN **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. (EXPTE. REF. 40-2017) declaro bajo mi responsabilidad:**

1º.- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de licitadores …… (indicar cual es el registro) no fueron alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que se aporta a esta declaración.

Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de licitadores referentes a:
1. ……
2. ……
3. ……
sufrieron alteración según se acredita mediante los documentos que se aportan a esta declaración y que estas circunstancias fueron comunicadas al Registro con fecha ....., manteniéndose el resto de los datos sin alteración ninguna respecto del contenido de la certificación del Registro.

2º.- Que la empresa que represento se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

....., ... de ..... de

Fdo.:

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (solo para los casos de no acreditar los requisitos mediante certificado de inscripción en Registro de licitadores).

D./D.ª .....con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., en calidad de ....., con el objeto de participar en la CONTRATACIÓN **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. (EXPTE. REF. 40-2017) declaro bajo mi responsabilidad:**

Que el firmante de esta declaración como la compañía mercantil a la que represento es los administradores y representantes de esta tienen plena capacidad de obrar y no se encuentran comprendidos en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Lugo, enumeradas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

Que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración del Estado, con el Ayuntamiento de Lugo, así como de alta en el impuesto de actividades económicas, y al corriente de su pago, en su caso), y con la Seguridad Social establecidas por las disposiciones vigentes.
Todo ello sin perjuicio de que en caso de ser seleccionado la justificación fidedigna de tales requisitos se presentará antes de la adjudicación en el plazo concedido para ello.

Asimismo, declara que no está incurso en ninguna de las causas a las que se refieren la Ley 12/1995, de 11 de mayo, la Ley 9/1996, de 18 de octubre, sobre incompatibilidades de altos cargos, Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de interés de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración general del Estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, la Ley 5/1985, de 19 de junio, de régimen electoral general, en los términos establecidos en estas, o en cualquier otra norma de aplicación en la materia.

En último término, declara que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que sirven de base a este procedimiento de contratación, y que los acepta total e incondicionalmente, así como que es conocedor de las responsabilidades en las que incurriría en caso de falsedad de lo anteriormente manifestado.

Asimismo, **le autorizo** al órgano de contratación a recabar los datos que obren en poder de la Administración que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

....., ... de..... de.....
(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DE TENER TRABAJADORES/AS CON DISCAPACIDAD EN LA PLANTILLA

D./D.ª ....., con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de Licitadores con el n.º ....., en calidad de ....., con el objeto de participar en la CONTRATACIÓN **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO. (EXPTE. REF. 40-2017) declaro bajo mi responsabilidad:**

1º.- Que asumo durante la vigencia del contrato la obligación de tener empleados trabajadores discapacitados en un 2 por 100 por lo menos de la plantilla de la empresa, si esta consigue un número de 50 o más trabajadores, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos o la obligación de adoptar las medidas alternativas establecidas en el R.d. 364/2005, de 8 de abril.*

* *En el caso de haber optado por el cumplimiento de las medidas alternativas, deberán aportar junto con esta declaración responsable una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador de las medidas concretas aplicadas a tal efecto.*

2º.- Que acreditaré el cumplimiento de dicha obligación cuando sea requerido para ello y en cualquier momento durante la vigencia del contrato, mismo antes de la devolución de la garantía definitiva.

....., ... de..... de.....
(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO V

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

D./D.ª ....., con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., en calidad de ....., con el objeto de participar en la CONTRATACIÓN **DE**

LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO (EXPTE. REF. 40-2017) me comprometo a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales con los requisitos exigidos en el apartado noveno del pliego de prescripciones técnicas y en el apartado quinto pliego de cláusulas administrativas

....., ... de ..... de
Fdo.:

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO ANUAL DE LAS MEJORAS SALARIALES Y LABORALES Y DEL PLAN DE FORMACIÓN.

D./D.ª ....., con el DNI n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa ..... a efectos de acreditar el cumplimiento de la oferta de calidad en el empresa presentada para ser adjudicatario del contrato de ....., **declaro bajo mi responsabilidad:**

1º.- Que la oferta presentada en su día para ser adjudicatario del contrato de referencia y que incluye *(indicar lo que proceda):*

a) Una mejora de las condiciones salariales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato consistente **en el incremento de..... % de las retribuciones del salario base del convenio colectivo de referencia establecido en los pliegos**

b) Una **mejora en las condiciones salariales y condiciones laborales** que mejoren el dispuesto en el **convenio colectivo de referencia establecido en los pliegos** de:

-
-
-
-

c) Un **plan de formación** consistente en:

-
-
-
-

Fue comunicada a los trabajadores adscritos al contrato para su conocimiento.

2º.- Que durante la ejecución anual del contrato la oferta indicada en el apartado anterior fue cumplida, quedando esta afirmación verificada y corroborada por los trabajadores abajo relacionados que están adscritos al contrato (o su representante legal de ellos) con su firma.

El CONTRATISTA (el representante legal)

Nombre.....
....., ... de..... de.....
(Fecha y firma del contratista)

LOS TRABAJADORES (O SU REPRESENTANTE LEGAL)

Nombre.....
....., ... de..... de.....
(Fecha y firma del contratista)

Concello de Lugo

ANEXO A "PRESENTACIÓN DE PLICAS"

DATOS DEL LICITADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA (si es empresario individual, indicar nombre y apellidos)		
DIRECCIÓN:		
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: ☐ DNI /NIF ☐ TARJETA ☐ PASAPORTE ☐ NIE
☐ Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante SMS o correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés. La dirección a los efectos de notificación será el consignado en la solicitud como actual.		NÚMERO / LETRA

REPRESENTANTE LEGAL (solo en caso de que la persona interesada actúe por medio de representación legal):

NOMBRE:	1º APELLIDO:	2º APELLIDO:
DOC. IDENTIDAD:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN:		

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN AL CUAL CONCURRE

EXPTE. REF.: 40-2017
DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

SOBRE A: documentación administrativa. SOBRE B: oferta económica y sujeta a criterios evaluables automáticamente.

Lugo, _____de de. _____

LA PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

En cumplimiento del dispuesto por la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Lugo le informa de que los datos personales obtenidos de este documento serán incorporados a un fichero, del que es responsable el Ayuntamiento de Lugo, con la única finalidad de llevar a cabo las actuaciones administrativas que, en su caso, se deriven de su solicitud o para realizar comunicaciones de su interés a efectos informativos. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos en la ley indicada, comunicándoselo a este Ayuntamiento.".

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN A LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL EN PERÍODO EJECUTIVO Y PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECAUDACIÓN DE LAS MULTAS DE TRÁFICO EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto a prestación de los servicios**,** por el adjudicatario, de colaboración con la gestión recaudatoria municipal de la totalidad de los ingresos

municipales, tributarios o no, susceptibles de ser gestionados en período ejecutivo, ya sean impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, y cualquier otro recurso que constituya fuente de financiación de la Hacienda Local, así como la colaboración en la gestión y recaudación de las multas en período voluntario y ejecutivo.

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

La contratación de los trabajos de colaboración administrativa en vía ejecutiva, así como los relativos a la colaboración en la gestión de las multas o sanciones de tráfico en período voluntario no supondrán menoscabo ninguno en las competencias atribuidas a esta Administración en la fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios al amparo del previsto en el apartado A) del número 2 del artículo 85 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA. ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 de la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos trabajos la realizarán los funcionarios competentes Ayuntamiento, y finalmente el/la Tesorero/a Municipal conforme a lo dispuesto en el Real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional y al artículo 62 y siguientes del Reglamento orgánico municipal del gobierno y administración del Ayuntamiento de Lugo.

El/La Tesorero/a Municipal, en el desempeño de las competencias atribuidas en el artículo 5 del Real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 62 y siguientes del Reglamento orgánico municipal del gobierno y administración del Ayuntamiento de Lugo ejercerá la jefatura superior de los servicios recaudatorios, dictará las providencias de apremio y demás actos administrativos, y será

competente para las relaciones, dirección, control y seguimiento del objeto de este pliego, dictando las instrucciones del servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en él.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN

Dentro de los límites que señala el Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP), la duración del contrato será DE UN AÑO desde la fecha de su firma, prorrogable por UN año más por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización de aquel, siempre que las partes no denuncien este con una antelación de al menos tres meses antes de la finalización del contrato o de su prórroga. En todo caso **la finalización del contrato quedará pendiente y vinculada al punto en que se encuentren preparados todos los medios necesarios para que el servicio de recaudación ejecutiva sea prestado completamente desde la Tesorería Municipal, todo ello en cumplimiento del acuerdo plenario de 23 de febrero de 2017** (proposición del Grupo Mixto (ACE-IU) número 38/2017 de Registro de Pleno, sobre la municipalización integral de la gestión tributaria local).

No obstante, si a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato o de sus prórrogas, en su caso, no coincidiera con algún período de rendición obligatoria de cuentas, se entenderá automáticamente prorrogado este contrato hasta el día de vencimiento de dichos períodos, en la totalidad de las cláusulas y estipulaciones de él.

Asimismo, a la finalización de los trabajos queda establecido un período de garantía **de dos años** durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerirle a la empresa adjudicataria a efectos de aclarar cuantos aspectos se precisen acerca de los trabajos realizados.

CUARTA. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA RECAUDATORIA

El adjudicatario de este concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería y la Recaudación Municipal:

1. Suministrar información a la unidad que desempeña la gestión tributaria municipal sobre aquellos datos que sean susceptibles de incorporar a la base de datos del contribuyente para cooperar a su mantenimiento y actualización.

2. Atención e información en las oficinas recaudatorias municipales a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas pendientes.
3. Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a esta en el impulso y elaboración de los expedientes, cargos de valores, fechas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y, en general, cualquier otro necesario para la finalización del expediente, cobrando la deuda o informando la declaración de fallido, etc. Así como el seguimiento de las deudas en el sentido de evitar sus prescripciones, anticipándose en la fecha de prescripción y proponiendo la realización de actuaciones recaudatorias que la interrumpan.
4. Recibidas de la Administración las deudas apremiadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, estos serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
5. Formación física de todos los expedientes ejecutivos y de todos los documentos que lo integran. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento. Independientemente del soporte informático, se llevará, con carácter obligatorio, una CARPETA PERSONAL por contribuyente donde se incorporen (o se deje constancia documental), desde los títulos ejecutivos a todas las actuaciones realizadas tendentes a la materialización de la deuda, tales como notificaciones, peticiones de información, trabas, embargos, etc., **de forma que un deudor no tenga más que un expediente** en soporte papel con su correlativo expediente en soporte informático. Basándose en la información contenida en estos expedientes, la empresa adjudicataria formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su final.
6. Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas en los diferentes registros públicos.
7. Realización, notificación y presentación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas de colaboración y de notificación asociadas a los actos.

8. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resumes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida, y al menos con el carácter semestral.
9. Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón de la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
10. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las instrucciones que determine la Tesorería Municipal, y susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
11. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Se presentará memoria anual ante la Tesorería de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio; la referida memoria se presentará en un plazo de treinta días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.
12. Diariamente, la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables para rendir.
13. Mensualmente, en los cinco primeros días del mes, deberá presentar a la Tesorería Municipal la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con detalle de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados, debiendo entregarse cuadrados los ingresos que se producirán en las cuentas de recaudación correspondientes al mes anterior. Simultáneamente, en el soporte informático que le sea requerido por el Ayuntamiento, facilitará los cobros y las fechas de dicho período para la incorporación de dichos datos a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, para lo cual la Tesorería, a propuesta de los servicios informáticos municipales, dará las instrucciones oportunas.

    La aplicación de los cobros se aplicará en primer lugar a las costas del procedimiento. El resto de los conceptos se realizará conforme lo requiera el Ayuntamiento, en cada momento.
14. La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento la tecnología web necesaria para que desde la web municipal los deudores puedan acceder a través de un enlace a su expediente abierto en la recaudación ejecutiva.

15. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios informáticos y tecnológicos precisos para realizar notificaciones telemáticas y todas las demás actuaciones requeridas en la legislación de tramitación electrónica vigente en cada momento.
16. La empresa queda obligada a que su aplicación informática realice un control automático de la prescripción, de manera que avise anticipadamente de los recibos o liquidaciones que puedan prescribir para realizar las actuaciones pertinentes que la interrumpan.
17. La empresa será responsable del levantamiento de embargos de cuenta corriente que deberían ser tramitados en tiempo y forma frente a las entidades bancarias y que no fueran debidamente levantados, siempre y cuando quede probada su falta de tramitación.
18. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
    - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
    - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías, y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
    - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos, a solicitud de la Tesorería Municipal.
    - Elaborar propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución.
    - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
    - Tramitar y proponer, con una periodicidad, por lo menos, semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia fuera acreditada en el expediente ejecutivo.

La gestión administrativa de colaboración en el cobro de las sanciones o multas de tráfico se concretará en los siguientes términos:

1. El Ayuntamiento le facilitará a la empresa adjudicataria para una idónea prestación de los servicios relativos a la gestión y grabación de denuncias por infracciones de tráfico la siguiente documentación y medios:
    - Normas de grabación
    - Guía municipal
    - Modelo de datos de la base de datos de multas municipales

- Línea de acceso a la base de datos de la DGT para la grabación de denuncias.
- Especificaciones del fichero de intercambio de información con el programa de gestión de multas
- Especificaciones del fichero de intercambio de información entre las aplicaciones de radar, foto-rojo, Pdas y el programa de gestión de multas.
- Es obligatoria para la empresa adjudicataria que su aplicación informática sea compatible en todo momento con las aplicaciones de este ayuntamiento, base de datos y tratamiento de la información.

2. El intercambio de información entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria se regirá por las instrucciones que se dicten desde la Unidad de Sanciones, a medio de la elaboración de un protocolo que recoja los formatos de los ficheros, plazos de remisión y recepción, grabación de estos, régimen de avisos de denuncia, notificaciones, y cualquier otro aspecto que dicha unidad considere preciso regular.

Para la generación de los correspondientes ficheros la adjudicataria estará a las indicaciones que reciban por parte del Servicio de Informática del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, con el fin de que los ficheros generados sean perfectamente compatibles con la aplicación informática de la Unidad Administrativa de Sanciones.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Unidad Administrativa de Sanciones una línea de conexión a su aplicación, con el fin de poder realizar las comprobaciones que se consideren oportunas.

3. La tramitación de los escritos de alegaciones presentadas por los infractores denunciados serán tramitados por la Unidad Administrativa de Sanciones la cual recibirá los escritos recibidos del Registro General del Ayuntamiento de Lugo, y seguidamente mediante un registro informático se le comunicará diariamente a la empresa adjudicataria el resultado de la resolución de dichos escritos, y será esta la que deberá notificar dentro del plazo reglamentario a los interesados la propuesta de resolución en caso de ser necesaria, siempre de acuerdo con el protocolo que por dicha unidad se establezca.

4. En caso de tratarse de denuncias de captación por imagen (radar, foto-rojo, sistema ORA) tanto los avisos como las notificaciones de denuncia deberán contener la prueba fotográfica en la que se fundamenta la denuncia, así como el correspondiente certificado de verificación del cinemómetro en el caso de las denuncias radar o el certificado de homologación y correcto funcionamiento en el caso de denuncias del sistema de foto-rojo. Ambos certificados serán facilitados a la empresa adjudicataria por parte de la Unidad Administrativa de Sanciones.

5. En el supuesto de que durante el cumplimento del contrato por parte de la empresa adjudicataria surja alguna variación legislativa, que haga preciso modificar alguna de las actuaciones anteriormente destacadas, o bien requiera una nueva actuación, este hecho será resuelto entre el personal de la Unidad Administrativa de Sanciones y los responsables de la empresa adjudicataria. Lo mismo se hará en caso de que sea precisa alguna actuación que no figure en este pliego.
Igualmente, si resultara precisa su modificación, se estará a las instrucciones que dicte la Unidad de Sanciones.

QUINTA. ASISTENCIA EN PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

1. La actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.
2. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que, en su caso, se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo, mediante sistema SICER (en los supuestos de notificaciones masivas, de actos recaudatorios de obligada notificación, providencias de apremio, embargos de cuenta corriente…) y en la forma prevista en los artículos 109 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.
3. A efectos de poder comprobar el cumplimiento de los plazos de notificación, bien los indicados como obligatorios en el pliego o, los ofertados por la empresa adjudicataria, si estos son menores, la empresa deberá poner a disposición de la Tesorería municipal listas que permitan dicha verificación y ejecutables en cualquier momento, de tal manera que se pueda comprobar el cumplimiento de tales plazos.
4. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.
5. Finalizadas las operaciones de notificación, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativa que lo acredite.
6. Las notificaciones se realizarán con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27 y artículo 73 de la Ordenanza fiscal general de este Excmo. Ayuntamiento de Lugo, de manera que una vez notificadas distintas providencias de apremio de un mismo deudor, las deudas tributarias y demás de derecho público se acumularán en un expediente único, de manera que las notificaciones de todas las actuaciones

posteriores seguidas en el procedimiento de recaudación ejecutiva se practicarán en la dirección fiscal del interesado.
En el supuesto del artículo 27.6 de esta Ordenanza, las notificaciones de todas las actuaciones posteriores a la providencia de apremio, seguidas en el procedimiento de recaudación ejecutiva se efectuarán en la última dirección conocida en el que haya sido posible realizar una notificación positiva en el citado expediente.
7. Respecto a las notificaciones de la Unidad de Sanciones, todas las notificaciones (notificaciones de denuncia, notificaciones de resoluciones sancionadoras, propuestas de resolución, recursos de reposición), se ajustarán a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicarán mediante correo certificado con justificante de recepción mediante sistema SICER.
Los resultados de las notificaciones practicadas a través del sistema SICER deberán serle comunicadas a la Unidad Administrativa de Sanciones en el plazo máximo de 24 horas, contadas desde la recepción del fichero remitido por parte del Servicio de Correos o el correspondiente servicio postal a la oficina de la empresa adjudicataria.
Las notificaciones relativas a distintos oficios que se generen en el procedimiento de los expedientes sancionadores (escritos fuera de plazo, requerimiento de datos, testigos, etc.), no podrán ser incluidos en el sistema de notificación SICER.
Por parte de la empresa adjudicataria se establecerá un control mensual de todos los resultados de las notificaciones enviadas a través del sistema SICER, con el fin de comprobar si todos los envíos llevados a cabo por este sistema tuvieron su correspondiente resultado. En caso de detectar la falta de resultado de alguna de las notificaciones enviadas, deberá reclamarse inmediatamente al Servicio de Correos o al servicio postal correspondiente.
Además, se establecerá un control de todos aquellos justificantes físicos de los justificantes de recepción que por distintos motivos no fueran devueltos por parte del Servicio de Correos o del correspondiente servicio postal, una vez efectuada la notificación. En caso de detectar la falta del justificante de alguna de las notificaciones enviadas, deberá reclamarse inmediatamente al Servicio de Correos o al correspondiente servicio postal.
En ambos casos la empresa colaboradora con una periodicidad mensual remitirá a la Unidad Administrativa de Sanciones un listado relativo a la situación de las notificaciones practicadas de los boletines de denuncia que anteriormente fueron enviados, con el fin de conocer el estado de estos por la Unidad Administrativa de Sanciones.
Todas las notificaciones se llevarán a cabo en un primer lugar a través de la Dirección Electrónica Vial, y en el supuesto de que el denunciado no la tuviera, la notificación se efectuará en el domicilio que este expresamente haya indicado para el procedimiento, y si no, en el

domicilio que a efectos de notificaciones figure en los Registros de la DGT. Si una vez llevados a cabo los trámites de notificación legalmente establecidos, no se consiguiese la correcta notificación, se realizarán las diligencias e indagaciones oportunas encaminadas a localizar otro domicilio o paradero de los interesados, acudiendo a las distintas bases de datos a las que se tenga acceso y solamente en los casos en los que resulte imposible la práctica de tales notificaciones se llevará a cabo su notificación a través de la publicación en el TEU.

En relación con la publicación de las notificaciones que no fue posible practicar, después de llevar a cabo lo expuesto en el párrafo anterior, y que tendrán que notificarse mediante publicación en el TEU, esta se realizará semanalmente por parte de la Unidad Administrativa de Sanciones, tras la elaboración de los filtros correspondientes y envío de estos a la empresa adjudicataria para su comprobación, con el fin de que coincidan el resultado de las notificaciones tanto en la aplicación de la empresa adjudicataria como en el de la Unidad de Sanciones, figurando por separado cada uno de los distintos tipos de notificación para publicar (notificaciones de denuncia, notificaciones de resoluciones sancionadoras, propuestas de resolución, recursos de reposición) ordenados por número de expediente.

SEXTA: 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 exclusiva 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 dicha 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 Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de colaboración contratadas con la empresa adjudicataria.

2º. Llevanza y custodia de los registros informáticos y de toda la documentación que consta en los expedientes a su cargo, bajo su completa responsabilidad y con el cumplimiento de la normativa reguladora de la protección de datos.

3º. Suministro puntual, en los meses de enero de cada ejercicio económico, de los datos y soportes necesarios para la elaboración de la cuenta de gestión

recaudatoria, así como las informaciones necesarias que al respecto sean requeridas por la Tesorería Municipal.

4º. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos. La citada migración deberá estar sustentada en un plan de actuación en el que se fijen los procedimientos y fechas de intercambio de datos, de manera que se asegure la continuidad del procedimiento recaudatorio por la nueva empresa adjudicataria. Dicho plan deberá estar informado favorablemente por la Tesorera Municipal.

Con el fin de cumplir con lo establecido en este punto 4º, se exigirá en el momento de rendición de la cuenta de 2017 o del ejercicio que corresponda un conjunto de ficheros en formato plano que permita el intercambio de los datos correspondientes a contribuyentes, expedientes, valores en apremio y operaciones. El formato se establecerá en el plan de actuación y, en todo caso, respetará el modelo de datos de la aplicación de gestión tributaria y recaudación del Ayuntamiento.

Recibidos los ficheros y con el objeto de asegurar un correcto intercambio de datos en el momento de finalización del contrato, el Ayuntamiento comenzará con el procedimiento de validación de formato y contenido, pudiendo requerirle al adjudicatario tantos ficheros como sean necesarios hasta que el intercambio de datos sea correcto en su totalidad.

Por parte del Ayuntamiento se nombrará a un responsable del plan de actuación y, asimismo, el adjudicatario deberá nombrar a un responsable e interlocutor para esta misma tarea.

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. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de ellas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

7º. Ser correcto en las relaciones con el público, cuidando bajo su responsabilidad que esta norma sea observada por el personal a su cargo.

8º. Utilizar el gallego como primer idioma de comunicación con los ciudadanos con carácter preferente y de conformidad con la legislación vigente.

9º. Mantenimiento y desarrollo del programa informático que aporte para prestar el servicio a su costa, introduciendo en él, con carácter obligatorio, aquellas modificaciones puntuales que proponga el responsable del servicio en un plazo máximo de TREINTA DÍAS.

10º. La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Lugo en la depuración de los datos de los censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta para tal efecto.

11º. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan estas por causas imputables a su propia actuación.

12º. Mantener abiertas al público las oficinas de atención recaudatoria en jornada laboral que fije el/la Alcalde/sa/ Concejal/a delegado/a a propuesta de la Tesorería.

13º. El contratista está obligado a ejecutar directamente el servicio, sin que pueda cederlo ni concertarlo con terceros en todo o en parte, sin la previa y expresa autorización de la Administración municipal. Asimismo, deberá abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que se lo requiera el Ayuntamiento de Lugo.

14º. El adjudicatario queda sujeto al resarcimiento de los daños que les causara a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos establecidos en la Ley de contratos del sector público. A tal fin, aportará copia de una póliza de seguro a este fin, y justificante del pago de esta, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial a la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria y equipo.

15º. Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hayan podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

16º. Pagar todos los gastos y tributos (tasas, contribuciones e impuestos) estatales, autonómicos y locales, que se originen como consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en la prensa diaria y en los boletines oficiales y, en su caso, en el DOCE, constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.

17º. Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, Seguridad Social y seguridad y higiene en el trabajo y, en especial, 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 a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.

18º. Si el Ayuntamiento de Lugo fuera sancionado por las autoridades competentes por las infracciones que el contratista o su personal cometiera en materia de protección de datos, el contratista deberá reintegrarle al Ayuntamiento el importe de las cantidades que esta haya abonado, mas los intereses legales de demora que, en su caso, se hayan producido a partir de la fecha en que haya vencido el plazo para el reintegro de aquellas cantidades, sin perjuicio de que el contratista lo repercuta, cuando legalmente proceda, contra el trabajador/a a su cargo causante de la infracción.

SÉPTIMA. INGRESO DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

Los obligados al pago efectuarán los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación de titularidad municipal habilitadas por el Ayuntamiento en los bancos y cajas de ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago u obligación de abonamiento, que la empresa adjudicataria deberá haber adaptado a las normas de la Asociación Española de la Banca.

La titularidad de las dichas cuentas será del Ayuntamiento de Lugo, sin que en ningún caso la empresa adjudicataria pueda disponer, mover, traspasar, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

Serán aceptadas las modalidades de pago que le faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que les resulte más cómoda. En este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, o cualquier otro medio que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento y siempre que no imposibilite su control.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano, en cuyo conocimiento se pondrá, con cada expediente que se inicie, los motivos, importes, recursos y alegaciones que pueda interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el contribuyente, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de entidades colaboradoras.

El sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de los expedientes generados, los cargos emitidos y los cobros realizados e ingresados diariamente.

Mensualmente, deberá confeccionar la correspondiente nota de aplicación, en papel y mediante soporte mecanizado, con especificación de todos los conceptos de ingreso y por años de contraído de los débitos que permita la formalización de los ingresos materializados.

Los intereses que haya podido producir esta cuenta bancaria serán en beneficio del presupuesto municipal. Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las que se señalen a tal fin como restringidas por el Ayuntamiento y de su titularidad. La infracción de este mandato se sancionará según se establece en estas cláusulas al tratar de las sanciones del contrato con la rescisión del contrato.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer cuantos controles y garantías consideren oportunos al respecto, y el adjudicatario estará obligado a facilitarles antecedentes e información a las citadas dependencias si se lo solicitan.

OCTAVA. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente integrará los expedientes individuales o colectivos abiertos, y serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto de este contrato. Esta información, incluso la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción ninguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos, y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios objeto del contrato.

Los anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

NOVENA. MEDIOS A APORTAR POR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL CONTRATO

A) HUMANOS Y MATERIALES

El adjudicatario deberá poner a disposición del servicio el equipamiento, tanto de medios materiales como humanos, que a continuación se señalan, desde el momento en el que se inicie la ejecución del contrato.

1º.- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. En todo caso, **se requerirán**:

- **TRES** técnicos que serán en todo caso licenciado en derecho o en ciencias económicas o empresariales, y tendrán una experiencia mínima de cinco años en el desarrollo de tareas similares.
- **SEIS** trabajadores para tareas administrativas.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni poseerá vínculo laboral ninguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, y deberá estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquel para la prestación del servicio.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidentes que plantee la ejecución de este contrato.

El **delegado responsable**, que podrá ser uno de los tres técnicos anteriormente señalados, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir la condición de ser licenciado en derecho o en ciencias económicas o empresariales, y tener una experiencia mínima de seis años en puestos similares.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

2º.- El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo **un local u oficina de recaudación ejecutiva de atención al contribuyente** de, al menos, 50 metros cuadrados útiles y a una distancia no superior a 500 metros desde las

oficinas administrativas de la Tesorería Municipal. Deberá adecuarse con el mobiliario de oficina necesario, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario para la prestación del servicio y demás elementos necesarios para la prestación de esta asistencia técnica o servicio de colaboración.

Deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, así como con las autorizaciones requeridas en la legislación.

3º.- El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Lugo **programa o soporte informático de recaudación ejecutiva** que será totalmente compatible con el programa informático de recaudación voluntaria (GT-WIN de T-SYSTEM) que ha implantado en este momento el Excmo. Ayuntamiento de Lugo para permitir el traspaso de datos y ficheros informáticos, así como para la conexión y acceso en tiempo real de los funcionarios autorizados al citado programa, del que se podrá obtener en cualquier momento la información de los expedientes, actuaciones, grabación de cobros y demás.

Deberá contar con un archivo de personas que permita ordenar y facilitar la gestión de estas y que disponga de las herramientas siguientes: asistencias, notas, lotes y bandejas, así como un gestor de expedientes que de soporte a la tramitación de todo tipo de expedientes tributarios y que contenga un gestor documental, un archivo digital y un gestor de notificaciones que de manera automática gestione las notificaciones de las actuaciones en los expedientes.

Asimismo, deberá permitir que los contribuyentes puedan realizar determinadas gestiones tributarias de manera seguro a través de la oficina virtual o enlace web con la del Ayuntamiento accediendo por internet, así para realizar pagos *on line* con enlace con la banca electrónica de las entidades bancarias colaboradoras de recaudación. Esta compatibilidad deberá ser informada por el Servicio de Informática de este Ayuntamiento.

Asimismo, la plataforma se integrará funcional y operativamente con los sistemas de gestión corporativos del Ayuntamiento de Lugo (gestor de expedientes, sistema de información contable, factura electrónica, registro de entrada/salida, etc.) indicados por el Servicio de Informática, y permitirá su configuración y parametrización de acuerdo con los requisitos municipales relativos a la imagen propia corporativa, creación de usuarios internos y externos, perfiles o roles de usuario, etc.

La plataforma, además de garantizar los requisitos necesarios de confidencialidad, integridad y seguridad legalmente vigentes, deberá exigir el uso de certificados y firmas electrónicas reconocidas por parte de sus usuarios, tanto internos como externos y posibilitar la auditoría en todo momento de todos y cada uno de los actos administrativos y/o de gestión asociados a los procedimientos, por lo que deberá

quedar constancia de todas las acciones realizadas, incluidas las consultas y/o visualizaciones de información.
Se tendrán especialmente en cuenta los siguientes requisitos técnicos:

Accesibilidad: los componentes y desarrollos destinados a funcionar sobre explorador soportarán los navegadores más extendidos en el comprado en sus dos últimas versiones en el momento de la entrega de los desarrollos, debiendo tener un grado de accesibilidad AA, según las especificaciones del W3C, en todos aquellos componentes que lo soporten.

Protección de datos personales: el Ayuntamiento de Lugo es propietario, responsable y encargado del tratamiento, de ficheros que contienen información con datos de carácter personal cuyo tratamiento está sujeto a la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). Dichos ficheros fueron debidamente inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

Para la ejecución de los servicios incluidos en este contrato, es necesario que el Ayuntamiento de Lugo, como responsable del fichero, ponga a disposición del proveedor (encargado del tratamiento) datos de carácter personal correspondientes, previsiblemente, a los siguientes ficheros, con su correspondiente nivel de seguridad:

Resp. Fichero	Denominación	Nivel de seguridad
Ayuntamiento de Lugo (Área Económica)	**Contribuyentes**	Medio
Ayuntamiento de Lugo (Área de Ayuntamiento y Ciudadanía)	**Terceros**	Básico
Ayuntamiento de Lugo (Área Económica)	**Contabilidad**	Básico
Ayuntamiento de Lugo (Área de Ayuntamiento y Ciudadanía)	**Padrón**	Básico

El servicio de este contrato llevará a cabo el tratamiento de los datos desde los propios locales en el proveedor o bien accediendo a los sistemas del Ayuntamiento de manera remota.

El acceso por parte del encargado del tratamiento a los datos de titularidad del Ayuntamiento de Lugo se realizará única y exclusivamente con la finalidad descrita en este contrato. En estas condiciones, y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos.

El encargado de tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por este contrato, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

A tenor de lo establecido en el artículo 9 del LOPD, el proveedor se compromete a adoptar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa, correspondientes a los niveles de seguridad especificados en este acuerdo, que garanticen la seguridad de los datos personales que provienen de los ficheros mencionados y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o de medio físico o natural.

En caso de que el servicio se prestara:

- Mediante acceso remoto a las instalaciones del Ayuntamiento, el proveedor no incorporará tales datos a sistemas o soportes distintos de los del Ayuntamiento y, en este caso, el proveedor exigirá igualmente a su personal que cumpla las medidas de seguridad implementadas por el Ayuntamiento.
- Desde los propios locales del proveedor, ajenos a los del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el art. 88 del R.d. 1720/2007, identificando cada fichero y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad implantadas en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte del encargado de tratamiento de las estipulaciones de este contrato y en concreto:

a) En caso de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.
b) Por la vulneración por parte de dicho encargado del deber que le atañe de guardar secreto sobre estos, y de no comunicarlos a terceras personas.
c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones de este contrato.

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos de este acuerdo, el encargado del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que incurriera, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia Española de Protección de Datos y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por el encargado del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable de este contrato en el Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Disponibilidad del servicio: La plataforma deberá estar permanentemente disponible en un régimen de 24x7, entendiendo por tal la inclusión de la aplicación en algún sistema *fault tolerant* de alta disponibilidad, que garantice una disponibilidad igual o superior al 99,9% (tres nueves: 43.8 minutos/mes o 8,76 horas/año), debiéndose justificar documentalmente esta alta disponibilidad. Con esto se dispondrá de acceso los 365 días del año, garantizándose la posibilidad de acceder a la información en ella almacenada, así como auditar todas y cada una de las acciones realizadas en ella.

La plataforma deberá presentar un servicio de soporte en línea a los usuarios del Ayuntamiento, de lunes a viernes, con un horario de atención mínimo de las 09:00 a las 18:00 horas los días laborales en el municipio de Lugo.

El marco normativo relativo al tratamiento automático de la información, que será de obligado cumplimiento durante la ejecución de este contrato, y a lo que deberán ajustarse todos los medios de gestión de la información que se empleen en el proyecto, incluye:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, 02 octubre 2015, BOE: núm. 236, de 02/10/2015.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, 02 octubre 2015, BOE: núm. 236, de 02/10/2015.
- Real decreto de desarrollo parcial de la Ley 11/2007, 18 noviembre 2009, Real decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, 29 enero 2010, Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. BOE: Núm. 25 del 29/01/2010.
- Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica, 29 enero 2010, Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, modificada por la Ley 18/2005.
- Real decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007.
- Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y normas de buen gobierno.
- Real decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, condiciones básicas para acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de protección de datos de carácter personal.
- Normas técnicas de interoperabilidad dictadas al amparo del ENI aprobado por el R.D. 4/2010, de 8 de enero
- Cualquier otra norma municipal, autonómica, estatal o europea que sea de aplicación a la firma del contrato.

B) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Ayuntamiento de Lugo dispone de los recursos informáticos siguientes en relación con la explotación y gestión del ERP administrativo (aplicaciones corporativas de gestión y producción administrativa: contabilidad, gestión tributaria, recaudación, multas, expedientes, registro E/S, nóminas, etc.)

- Clúster de servidores y almacenamiento para BBDD: 2 x Servidores Oracle M10-1, procesador SPARC64-16 colores, arquitectura SPARC V9. Caché prim/core: 64 k data caché y 64 k instruction caché. Caché sec/proc: 22 MB. Velocidad de reloj: 2.8Ghz. Memoria: 64 GB Ram DDR3-1600. Cabina de almacenamiento: HUS110. HDS DISK UNIT HITACHI UNIFIED STORAGE MODEL 110 con 2 bandejas de 24 discos SFF y 12 discos LFF, respectivamente. 4,8TB brutos (4,6TB brutos en Base10) en 8 discos SANAS de 600 GB 10k, 4,0TB netos y 10TB brutos (9,7TB brutos en Base10) en 5 discos SANAS de 2TB 7,2k, 7,7TB netos. Con 8 puertos FC 8Gbps (4 por controladora)
- Red SANO para almacenamiento, de fibra, compuesta por 2 switches BROCADE SWITCH SAN 320E
- SGBDA: Oracle 11
- Granja de 6 servidores para virtualización: HP SERVER PROLIANT DL380P G8
- Acceso clientes locales vía XenApp y XenDesktop.
- Los clientes remotos se conectan vía Terminal Server desde sus escritorios para la gestión y producción administrativa sobre el escenario anterior.
- El software de gestión (TAO) es de la empresa T-Systems, disponiendo de varios módulos: Sical, GT-Win, Recaudación, WinFlow-PAC, etc.

Las herramientas software y hardware necesarios las proporcionará el adjudicatario, haciéndose cargo este de todos los gastos que supongan, debiendo migrar todos los datos requeridos a efectos de actualizar, corregir o depurar los posibles errores, de tal forma que permitan efectuar en tiempo y forma las liquidaciones derivadas del objeto del contrato.

El Ayuntamiento con carácter previo a la adjudicación podrá solicitar una demostración de las aplicaciones informáticas a utilizar.

La empresa adjudicataria se encargará de la resolución de los posibles incidentes que se produzcan en la integración y gestión de las bases de datos.

Para ello se solicitarán informes necesarios al Servicio Municipal de Informática y Comunicaciones con relación a la viabilidad así como para el seguimiento de la integración y gestión.

Hardware

La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato, y para garantizar una atención rápida a los ciudadanos. Serán a su costa los gastos originados en la instalación. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en el CPD de la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información de la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad que se establezcan, para realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios contratados. En el caso de necesitarse mejorar los equipos del Ayuntamiento desde los que se quiere acceder a las aplicaciones de la empresa, los gastos de la ampliación correrán a cargo de la empresa adjudicataria. El tipo de acceso requerido que permita una conexión ágil y eficiente, será el que indiquen los técnicos municipales responsables de la red de datos, dependiendo del modelo de acceso externo que tenga la Intranet del Ayuntamiento de Lugo en el momento de la instalación de los equipos. Si esto produce algún gasto, también correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo para instalar.

Este deberá tener las siguientes características, como mínimo:

- Capacidad para poder permitir la conexión desde los equipos situados en el Ayuntamiento que determine la Tesorera municipal, de tal forma que se permita el uso íntegro, sin limitaciones de acceso, como si se estuviese trabajando desde las propias oficinas de recaudación pero desde el Ayuntamiento.
- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a Internet o tecnologías futuras siempre vía banda amplia.
- Las características técnicas de los equipamientos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán permitir la realización de los procesos por lotes (batch) lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo transacional que sea prácticamente inmediato. No se marca ningún otro tipo de equipamiento ya que la evolución de la tecnología puede hacer que cualquier estipulación perjudique las dos partes.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad de unidades, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, y al menos uno por cada persona empleada.

Software

La aplicación de la empresa adjudicataria deberá permitir realizar las tareas definidas en el pliego, así como seleccionar de la base de datos todos aquellos datos que haya podido solicitar el responsable de la recaudación. Asimismo, deberá permitir realizar con la máxima agilidad los intercambios de información y demás procesos propios del objeto del contrato, entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

En todo caso, se valorará que la aplicación de la empresa adjudicataria sea la misma que con la trabaja el Ayuntamiento de Lugo en gestión tributaria y recaudación voluntaria, y que tiene legalmente licenciada y contratado su mantenimiento. En caso de no serlo, deberá disponer de las herramientas necesarias que posibiliten estos intercambios, en los formatos de intercambio de datos que especifiquen los técnicos municipales, lo que se verificará por los propios técnicos del servicio de informática.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado y que se pueda verificar por los técnicos municipales, en el momento del concurso, el conjunto de aplicaciones necesarias para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con detalles por cuantía, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial mínimo de fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho 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 afectos, etc. Se requerirá, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo, así como del conjunto de ellos.

El software posibilitará su modificación inmediata el fin de recoger cualquier modificación legislativa, jurisprudencial o técnica que sea sugerida por los responsables del servicio, no siendo repercutibles por la empresa adjudicataria los

gastos de estas posibles modificaciones. Podrá ser sancionado el adjudicatario en caso de no atender las reclamaciones efectuadas por el Ayuntamiento, en un plazo de treinta días.

Dispositivos móviles para la Unidad de Sanciones.

Para el intercambio de datos con la Unidad de Sanciones, con el fin de evitar incidentes en la transmisión de datos y de evitar contingencias que puedan surgir en esta, la empresa adjudicataria deberá dotar los agentes de la Policía Local de dispositivos móviles que deriven en una práctica más rápida y eficaz de la grabación de multas, con los que se deberán formular todas las denuncias, así como la correspondiente aplicación informática, que, en todo caso, deberá ser compatible con la que existe en la actualidad en la Unidad de Sanciones, para poder proceder seguidamente a su posterior tramitación.

El software de eses dispositivos deberá estar totalmente integrado con la aplicación de sanciones mediante webservices. El Ayuntamiento de Lugo dispone de los siguientes Web Services de la empresa T-Systems (TAO) para conectividad del ERP:

- **Módulo Conecta** (Web Services) para la integración de la plataforma de Backoffice o ERP Municipal con los servicios y e-Admón:
Núcleo: consulta y transacción.

· Autenticación, autorización, BDC, BDT. Servicios de consulta y transacción.
· Consulta de datos de una persona a partir de un DNI. Si hay más de una persona con el mismo DNI, se añadirá un “warning” en el XML.
· Consulta de una lista de datos de una persona a partir de un DNI.
· Consulta de una lista de personas a partir de un nombre.
· Consulta de los datos de una persona a partir de un DBOID.
· Consulta de los datos de una persona para partir del DBOID de un “party” (dirección).
· Consulta de una lista de medios de contacto.
· Consulta de un DNI normalizado a partir de un DNI NO normalizado.
· Creación (transacción) de una persona a partir de una serie de datos.
· Añadir (transacción) un medio de contacto a partir de un DBOID de persona, un código de medio de contacto y su valor.
· Añadir (transacción) un “party” (dirección) a la persona a partir de un DBOID de persona, DBOID de dirección, y un tipo de dirección.

- **Gestión Tributaria:** transacción, para creación de simulaciones, recibos, liquidaciones, gestión domiciliaciones, cobro de valores, expedición certificados tributarios, expedición C60, modalidad 2.

· Añadir un recibo a partir de una serie de datos
· Consulta del estado de un recibo para partir del número del recibo
· Modificación de una unidad fiscal a partir de una serie de datos
· Eliminar una unidad fiscal a partir de una serie de datos
· Consulta de una unidad fiscal a partir de una referencia
· Consulta de una unidad fiscal a partir de un DNI
· Consulta de una lista de unidades fiscales a partir de un DNI
· Consulta de una lista de unidades fiscales a partir de una referencia
· Consulta del importe y datos relevante de un recibo para partir del número de recibo
· Consulta de una lista de recibos y datos relevante a partir de un DNI
· Consulta del importe de un recibo y datos relevantes a partir de una referencia
· Consulta de un recibo impagado y datos relevantes a partir de un DNI
· Marca de recibo si domicilia o no a partir del número de recibo
· Consulta de expedientes tributarios a partir de un DNI
· Consulta del "cajetín" de un tipo de ingreso a partir del número de recibo
· Creación de una simulación de liquidación.
· Consulta del importe de una o varias autoliquidaciones simuladas a partir de una serie de datos
· Generación del pagado del recibo para partir del número de recibo. Devolverá los datos relativos al pago (C60 p.ej.)
· Consulta del estado de una solicitud de transacción

- **SICAP:** Módulo Económico-Financiero.

· Consulta de previsiones de partidas gasto y conceptos de ingreso
· Modificación de previsiones de partidas gasto y conceptos de ingreso
· Mantenimiento de clasificaciones de previsiones de partidas gasto y conceptos de ingreso
· Consulta de conceptos no presupuestarios
· Consulta de áreas de origen
· Inserción de áreas de origen
· Consulta de cuentas financieras
· Consulta operaciones contables
· Inserción de operaciones contables

- **Registro general de entrada y salida** (eRegistra TAO 2.0)

· Consulta de anotaciones realizadas en el registro de entrada y salida
· Grabación de anotaciones presentadas de forma remota
· Recuperación de anotaciones
· Expedición de justificante de registro

En caso de que se requieran más servicios web para la conexión con el ERP municipal, sería necesario que el adjudicatario los adquiriera, revirtiendo las correspondientes licencias al Ayuntamiento de Lugo al finalizar el contrato.

A partir de este momento, el coste del mantenimiento de dichos Web Services debería ser asumido por el Ayuntamiento. La información generada por la aplicación será directamente almacenada en la BD del ERP municipal, evitándose el traspaso de información por medio de ficheros o el uso de aplicaciones intermedias que requieran realizar pasos intermedios a la hora de compartir información, diferentes del uso de web services.

En cuanto a la aplicación que se ejecutará en los dispositivos, esta deberá ser una APP móvil para SO Android. El motivo de decantarse por esta opción de desarrollo es permitir el funcionamiento de la APP de manera autónoma en momentos de falta de conectividad, de forma que ante una eventual falta de cobertura en la red móvil, la APP sea capaz de generar sanciones de forma local, volcando la información posteriormente a los servidores en el momento que la conexión se restablezca. La empresa adjudicataria será responsable de mantener la APP actualizada frente a las actualizaciones del SO Android durante el período de vigencia del contrato

El adjudicatario deberá facilitar todos los elementos hardware y software, así como todas las licencias que se requieran para su puesta en marcha. El hardware que se provea deberá instalarse en el CPD municipal, de acuerdo con las especificaciones del Servicio de Informática del Ayuntamiento.

En cuanto a los terminales en sí, deberán ser "similares" a los que utiliza el Ayuntamiento en la actualidad, con el fin de homogeneizar su administración. Actualmente, el Ayuntamiento utiliza smartphones con SO android. Se dispone del sistema MDM Airwatch de VMWare. Este sistema es prestado por la adjudicataria del contrato del servicio de telefonía móvil, fija y conexión de datos, concretamente la UTE Telefónica de España SAU - Telefónica Móviles SAU. Este sistema está licenciado para los terminales actuales, por lo que sería necesario ampliar el número de licencias para dar servicio a los nuevos dispositivos. El incremento de coste debido al aumento de licencias deberá ser abonado por el adjudicatario.

Los dispositivos móviles deberán venir acompañados de impresoras portátiles para la impresión del boletín de denuncia que se entrega al ciudadano. El licitador deberá incluir en la descripción del modelo todas las características físicas y técnicas de dichos dispositivos (incluyendo volumen, peso, tipo de enganche en cinto...) y del tipo de papel que requiere (tecnología de impresión, formatos, etc.), que permitan una valoración y aceptación por parte del personal de la Policía que los va a usar.

Los terminais estarán cubiertos por la garantía en los términos que establece la legislación actual, extendiéndose esta a la duración total del contrato.

El número de unidades a suministrar con carácter estimativo es de 40, determinándose el número definitivo por la Unidad de Sanciones en cada momento según el número de agentes que lo precisen.

Los dispositivos suministrados deberán estar operativos durante toda la duración del contrato, y deberán ser reparados y/o sustituidos de ser necesario con cargo a la empresa adjudicataria.

Estas especificaciones, relativas a los dispositivos móviles para la Unidad de Sanciones, corresponden a los requisitos generales y mínimos que se han de considerar desde la perspectiva del Servicio de Informática, para la correcta integración del software que se provea con el resto de las infraestructuras y servicios TlC municipales, habiéndose establecido, desde la Jefatura de la Policía Local, una serie de prescripciones que se consideran imprescindibles para que la implantación sea plenamente operativa. Estos requisitos se transcriben a continuación:

” Respeto del Terminal:

- Tamaño mínimo 5.5", con puntero.

- Los terminales habían debido ser " ruxerizados".

Respeto de la aplicación:

– Deberá funcionar tanto con conectividad al servidor como en situación de " off line", permitiendo en todo momento confeccionar una denuncia completa e imprimirla, asignándole el número de expediente que le corresponda sin que en ningún caso exista la posibilidad de duplicidad del mismo.

– En la situación de conectividad, entrará la denuncia automáticamente en el sistema, y en la situación " off line", entrará en el sistema una vez recupere la conectividad.

– El cambio de estado de no conectado de los dispositivos (off- line) a conectado, deberá activarse de forma automática con la correspondiente transmisión de las denuncias almacenadas temporalmente en el dispositivo móvil al sistema central.

– El aplicativo deberá contemplar la recepción de denuncias voluntarias, habida cuenta lo establecido en la legislación vigente. Se tendrá en cuenta que cuando la denuncia voluntaria sea formulada por un agente de la

autoridad (Policiá Nacional, Guardia Civil, ...) permitirá la introducción del TIP del agente, en vez de su datos de filiación.

– El sistema deberá contemplar el caso de que un agente pueda cobrar una denuncia a un ciudadano en el acto (por ejemplo cuando se trata de uno conductor extranjero) y deberá tener la posibilidad de emitir un "recibí" de la cantidad abonada.

– Deberá contar con un apartado para aumentar el texto legal del codificado de la DGT.

– Siempre deberá estar actualizada a guía de infracciones (Guía codificada de la Dirección General de Tráfico, Ordenanza Municipal de Circulación y demás legislación que resulte de aplicación, así como la actualización y correcta parametrización del callejero da ciudad de Lugo.

– Dichos terminales deberán recuperar los datos del vehículo y del titular del mismo, directa y interactivamente desde la Dirección General de Tráfico, a través del servicio más actual (ATEX5), siempre que este se encuentre disponible, de lo contrario, podría ser conveniente que los datos del vehículo y del titular se recuperen desde la base de datos de Objetos Tributarios del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (OTIV). Además, se valorará la posibilidad de que en cuanto se acceda a los datos del vehículo a través de la base de datos de lana DGT, el terminal alerte de la carencia de seguro en vigor, ITV caducada, baja del vehículo, ...

– La identificación del "agente usuario" en el dispositivo móvil, deberá ser verificada mediante una clave (password), personalizable por el propio usuario, ya que resulta fundamental controlar que la imposición y/o las consultas que puedan realizar los agentes se efectúen únicamente desde dispositivos autorizados, garantizando que no se puedan llevar a cabo consultas por personas no autorizadas. Por lo que sería necesario poseer unos mecanismos de autenticación.

– El software de la APP, instalado en el dispositivo móvil, deberá ir guiando al agente denunciante, respeto de los pasos a seguir para la confección de las denuncias. Requerirá, en todo caso, la introducción de la matrícula del vehículo, para su comprobación con los ficheros de la Dirección General de Tráfico, lo cual nos devolverá automáticamente los datos del titular y del vehículo denunciado, para que así el agente pueda verificar que se corresponden con el vehículo a denunciar, así como la recuperación de los datos del conductor a través de la introducción de su D. N.I.

– En el supuesto de que dichos datos no se puedan obtener a través de la matrícula del vehículo denunciado, deberá permitirse su introducción de forma manual:
• Matrícula
• Tipo de vehículo
• Marca
• Modelo

– Asimismo, requerirá insertar, en todo caso, la información tipificada de la infracción, siempre en relación con la guía codificada de la Dirección General de Tráfico, Ordenanza Municipal de Circulación, y demás legislación que resulte de aplicación.

– Otro de los aspectos a tener en cuenta será que, en todo caso, en el momento de confeccionar una denuncia el dispositivo contemplará automáticamente la hora y fecha de esta, y requerirá el lugar de la infracción, con el fin de evitar posibles errores en la confección de las dichas denuncias. También sería conveniente que tanto el campo de la hora o fecha de la denuncia habían podido modificarse, en caso de que la denuncia, por cualquiera motivo, tenga que realizarse de forma manual, en un momento posterior a comisión de la infracción.

– Siempre deberán permitir editar los datos tanto del titular como del infractor, así como modificar los datos de dirección de la persona denunciada (datos del conductor).

– También es necesario que el dispositivo permita seleccionar si la notificación se produce o no en el acto y, en este último caso, el motivo de la no notificación de esta (basándose siempre en los supuestos considerados en el artículo 89 del Real Decreto 6/2015 de 30 de octubre).

– Una de las funcionalidades que entendemos imprescindible es que los dispositivos a utilizar consideren la posibilidad de realizar varias fotografías del vehículo denunciado, que sean incorporadas automáticamente al expediente.

– Permitirá además la impresión del boletín de denuncia, bien para su notificación en el acto a los interesados, o bien para poder dejar una copia del dicho boletín en el vehículo denunciado. Asimismo, será necesaria la impresión del boletín de denuncia original, firmado por el agente denunciante, para su remisión a esta Unidad Administrativa de Sanciones. En este apartado se valorará la posibilidad de que el agente firme el boletín de denuncia en el propio dispositivo móvil.

– Sería necesario que dichos dispositivos permitieran la firma de un segundo agente (testigo), en caso de que esto fuera necesario.

– El sistema deberá contemplar como mínimo la realización de una serie de consultas las cuales deberán hacerse de acuerdo con los distintos niveles de acceso que establezca la administración, entre las que subrayamos las siguientes, sin perjuicio de que durante la puesta en producción del sistema sea necesario realizar algunas más:
• Listado denuncias por fecha y hora.
• Listado de denuncias por precepto infringido.
•Listado de denuncias por agente.
•Listado de denuncias por lugar da infracción.

– Se valorará dentro de los criterios no evaluables automáticamente como mejora no prevista expresamente en el pliego como medida que incida directamente en la prestación o en la gestión de los servicios objeto de la contratación (apartado 12.2.3 del pliego de cláusulas administrativas particulares) que las empresas que presenten ofertas puedan llevar a cabo una demostración del sistema ofertado.

– Todo esto, por supuesto, dando por hecho que cualquiera de los sistemas que se oferten, deberán de cumplir, la hora de confeccionar a las denuncias, la legislación vigente."

VIGÉSIMA: RETRIBUCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

Dado que el cumplimiento eficaz del contrato estará en función del resultado de la recaudación, la retribución o precio de este se determinará de la siguiente manera:

SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN:

A) Colaboración en vía de apremio:

1) Se fija como tipo de este concurso el 35 % del principal de la recaudación líquida (IVA excluido).
2) En caso de aplicarse intereses de demora, el adjudicatario percibirá el 50% de estos (IVA excluido) como máximo.

B) Colaboración en la gestión administrativa y recaudatoria de las multas de tráfico:

1) De los ingresos efectuados en concepto de multas o sanciones de tráfico, en período voluntario, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 50% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.

2) Si los ingresos se efectúan en vía de apremio, le corresponderá al contratista un porcentaje equivalente al 45% sobre dicha cifra (IVA excluido) como máximo.

C) Costas del procedimiento:

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, y quedarán de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan; le serán abonadas mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se tengan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto. Se confeccionará el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

D) Forma de pago:

El pago se efectuará, una vez sean presentadas por el adjudicatario la factura mensual en el Registro FACE, y tras el informe de la Tesorería Municipal luego después de convalidar y procesar todos datos de la recaudación mensual y comprobar y conciliar los datos informáticos de cobro con los ingresos bancarios efectuados en ese mismo período en la cuenta bancaria de titularidad municipal abierta para el ingreso de la recaudación de multas y de vía ejecutiva, y posterior aprobación de esta por órgano municipal competente.

A estos efectos, deberá existir la debida y suficiente consignación presupuestaria para hacer frente a los gastos derivados de este contrato.

VIGÉSIMO PRIMERA: PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN

A efectos de aportar información a los licitadores y que puedan presentar una oferta sobre el servicio, se les facilita los datos económicos de los que se dispone, obtenidos tras la aprobación de las cuentas de recaudación ejecutiva de los cuatro últimos ejercicios remitidas en las memorias anuales de la empresa colaboradora en la recaudación ejecutiva:

AÑO	CARGO INI.	CARGO EJE.	COBROS EJE.	BAJAS EJE.	PENDIENT
2013	15.786.639,52	6.474.739,07	3.600.922,92	1.591.555,17	17.068.900,50

2014	17.068.900,50	6.471.469,40	3.894.603,20	1.201.810,94	18.443.955,75
2015	18.443.955,75	4.753.717,59	3.868.460,14	2.400.007,85	16.929.205,36
2016	16.929.205,36	5.045.928,70	3.635.821,96	1.618.698,34	16.720.613,76

Cobros multas voluntaria 2013	945.721,76 €
Cobros multas voluntaria 2014	1.018.858,21 €
Cobros multas voluntaria 2015	1.111.759,19 €
Cobros multas voluntaria 2016	819.424,38 €

Los importes anteriormente reflejados recogen el principal de la deuda. Si el cargo inicial y el cargo del año, aminorados con los cobros y con las bajas de ese mismo año, no coinciden exactamente con el pendiente, se deben a pequeñas diferencias derivadas de decretos de pase a voluntaria o incidentes de medidas cautelares, etc., que quedaron debidamente documentadas en las correspondientes cuentas generales anuales aprobadas.

Aplicando los tipos máximos de licitación establecidos en el pliego a los ingresos medios de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 los importes resultantes de facturación anual serían 1.078.308,67 euros por principal de deuda en ejecutiva, excluidas las multas, 486.970,44 euros por multas en voluntaria, 216.165,76 euros por multas en ejecutiva y 116.038,91 euros por intereses de demora (a los que habría que añadir el IVA) lo que hace **un total anual máximo, sin IVA, de 1.897.483,78 euros por la colaboración en materia recaudatoria calculada a los precios de licitación**.

VIGÉSIMO SEGUNDA: SANCIONES Y PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en este pliego de condiciones podrá ser sancionado por el órgano municipal competente con una sanción de hasta 2.000 euros, en caso de infracciones leves, con una sanción de 2.500,00 hasta 8.000,00 euros si se trata de infracciones graves, y con una sanción de 8.000,00 a 15.000,00 euros si se trata de infracciones muy graves.

4. Son <u>infracciones leves:</u>
4.1. Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
4.2. Incorrecciones en las relaciones con el público y con el personal del Ayuntamiento por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
4.3. Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización del Ayuntamiento.
4.4. Desobediencia leve de las órdenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación de él.
4.5. Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

4.6. Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente cualificada como falta grave.

5. Son infracciones graves:
5.1. Descuido en la custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de la contratación.
5.2. Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente justificados y autorizados
5.3. Incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
5.4. Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
5.5. Desobediencia grave de las órdenes que emanen de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
5.6. La realización de cualquier notificación administrativa que no se ajuste a la normativa vigente o a lo establecido en la cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas.
5.7. La realización de cualquier actuación recaudatoria sin el conocimiento de la Tesorera Municipal o la modificación de los procedimientos recaudatorios seguidos o de los modelos utilizados sin la autorización de la Tesorera Municipal.
5.8. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción leve cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

6. Son infracciones muy graves:

6.1. La cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización del Ayuntamiento.
6.2. La interrupción continuada en la prestación del servicio por un período de dos días sin causa justificada.
6.3. La prescripción de valores a su cargo, por descuidos imputables a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegro si procede.
6.4. Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le fuera comunicada.
6.5. Suministrar información incorrecta a los contribuyentes sobre su deuda pendiente o sobre las actuaciones cobratorias realizadas.
6.6. Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por el Ayuntamiento.
6.7. Condonar o dejar de cobrar, sin autorización municipal, cantidades de la deuda tributaria.

6.8. Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses municipales.
6.9. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente de los que son objeto del contrato.
6.10. La demora en el inicio de a prestación del servicio en un plazo superior a dos meses desde la formalización.
6.11. No renovar o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida, o aminorar de cualquiera forma las garantías de ella para con este contrato.
6.12. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación en la ejecución del contrato.
6.13. La no adecuación, en el plazo acordado, de la aplicación informática a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento.
6.14. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos. Asimismo, falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
6.15. Incumplimiento, tras el requerimiento por parte de la Tesorería Municipal, de las mejoras ofertadas en la proposición y que fueron tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato.
6.16. La comisión reiterada en el término de un año de más de una infracción grave cuando así haya sido declarada por resolución firme en vía administrativa.

2.- Se establece, además, el siguiente régimen de penalidades al contratista:

Por retraso en la realización de las notificaciones en vía ejecutiva:

- Notificaciones de las providencias de apremio: retraso en más de siete semanas contadas desde la remisión del pliego de cargo hasta el primer intento de actuación de notificación, 10% del importe del citado pliego de cargo correspondiente traspasado a ejecutiva y notificado con retraso.
- Notificaciones de los embargos en cuenta corriente: retraso en más de nueve semanas, contadas desde la fecha de ingreso de la traba efectuada por la entidad financiera, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.
- Notificaciones de los embargos realizados a través del convenio con la AEAT: retraso en más de nueve semanas, contadas desde el ingreso efectuado por la AEAT, 5% del importe de la correspondiente remesa de embargos notificado con retraso.

3.- Para la imposición de estas sanciones y penalidades se seguirá un expediente en el que se le concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras verificarse por el responsable municipal del servicio la actuación indebida.

4.- El importe de las sanciones económicas y penalidades impuestas será ingresado por el contratista, en la forma y en los plazos previstos en cada caso. Si transcurriera el plazo sin efectuarse el ingreso del importe de la sanción, podrá ser aplicado a la facturación mensual para satisfacerle al contratista, o bien a la garantía definitiva.

5.- La comisión por parte del adjudicatario de las infracciones graves que se señalan anteriormente podrá dar lugar a la resolución del contrato en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

7.- Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a la indemnización que tanto el Ayuntamiento como otros terceros tengan por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le haya podido ocasionar.

TERCERO.- Aprobar el gasto de 1.000.000 euros con cargo a la aplicación 93200.227078 del vigente presupuesto general de 2018 (RC 9322) con el compromiso de consignar los créditos necesarios para el exercicio 2019 y sucesivas prórrogas.

CUARTO.- Publicar un nuevo anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia de Lugo así como en ek perfil de contratante del Ayuntamiento de Lugo

QUINTO.- Retrotraer el procedimiento y conceder un nuevo plazo para presentación de ofertas contado desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.