

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO Y ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y ORDENACIÓN REGULADA DEL APARCAMIENTO**

**I. Objeto, necesidades administrativas a satisfacer, régimen y naturaleza jurídica, órgano de contratación y procedimiento de adjudicación**

1. Objeto del contrato

El objeto de este contrato es la prestación del servicio complementario de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público, así como la realización de trabajos necesarios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de las funciones de gestión catastral incluidas en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras y la Dirección General del Catastro que se acompaña al presente pliego como Anexo III, así como la colaboración en la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y de ordenación regulada del aparcamiento en las vías públicas incluidas en el ámbito de dicho servicio (O.R.A.) todo ello de acuerdo con el contenido y extensión que se concreta en el Pliego de Condiciones Técnicas (en adelante, PPT) que regirá en el contrato.

En todo caso los servicios se ejecutarán bajo la dirección de los funcionarios correspondientes, y en ningún caso implicarán el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, reservando las funciones públicas al personal municipal. En este sentido los órganos competentes municipales ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y las autoridades competentes y responsable/s del contrato impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes en ejecución del contrato.

2. Necesidades administrativas a satisfacer

La administración municipal carece de personal propio para poder realizar las tareas a las que se refiere el objeto del contrato, trabajos de sustancial relevancia pública. Esta insuficiencia de recursos propios fue puesta en conocimiento por la Tesorería municipal en informe de 19 de septiembre de 2008. Este informe justificó las necesidades a satisfacer en el contrato que con idéntica naturaleza y objeto al presente se viene ejecutando en este Ayuntamiento desde el año 2009. Los recursos humanos del Ayuntamiento desde el año 2009 no sólo no se han incrementado si no que se han reducido por lo que se entienden actuales las necesidades existentes en el año 2008 y justificadas las exigencias del artículo 22 del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF en adelante).

### 3. Régimen y naturaleza jurídica y documentos contractuales

3.1 El contratista tendrá que aplicar la siguiente normativa (o aquella que la modifique, o derogue así como la que se apruebe):

- a) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- b) Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como los reglamentos de desarrollo.
- c) Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- d) Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- e) Ordenanzas municipales
- f) Convenios vigentes o que se celebren entre el Ayuntamiento y la Dirección General del Catastro.
- g) Legislación administrativa y normas de derecho privado aplicables en cada caso.

#### 3.2. Naturaleza jurídica

Este contrato es un contrato administrativo típico de servicios, según los artículos 10 y 301 del TRLCSP. Dentro de los contratos de servicios se encuadra en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP.

Le corresponde el CPV 75000000-6: “Servicios de administración pública (...)” y un CNAE 84.11: “Actividades generales de la administración pública”.

Por tanto, en aplicación del artículo 16 del TRLCSP el presente contrato no se encuentra sujeto a las especialidades de la regulación armonizada.

La preparación, adjudicación, efectos y extinción de este contrato se regirá por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El Orden Jurisdiccional Contencioso - Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de acuerdo con el artículo 21.1 del TRLCSP.

De conformidad con lo recogido en el artículo 40 del TRLCSP procederá la interposición de recurso administrativo especial en materia de contratación contra los actos que se indican en el mismo artículo, y que en todo caso deberá interponerse con anterioridad al correspondiente recurso contencioso administrativo, sin que proceda interposición de recurso potestativo de reposición. La interposición de este recurso 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 151.4.

Por lo tanto, el Ayuntamiento conserva la titularidad del servicio y todas las facultades que le son propias. En concreto, el órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que se regula en este pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente, en este presente pliego y en los restantes documentos que tienen carácter contractual.

### 3.3 Normativa aplicable

En lo no regulado expresamente por los documentos contractuales, además del TRLCSP, resulta de aplicación a este contrato la siguiente normativa:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- b) 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).
- c) Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- d) 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).
- e) 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).
- f) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJPAC).
- g) Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- h) Real decreto 486/97, de 14 de abril sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- i) Cualquiera otra disposición legal vigente que le sea de aplicación a las corporaciones locales.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado. En cuanto a la prestación material de los servicios deberán respetarse íntegramente las disposiciones correspondientes en materia de tributación y recaudación locales.

3.4 Tienen carácter contractual, además de este pliego y el de prescripciones técnicas y sus anexos, la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del concurso convocado para adjudicar este contrato. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este pliego, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

## 4. Órgano de contratación

El órgano de contratación en este contrato es el alcalde del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, sin perjuicio de que algunos acuerdos competencia del órgano se encuentren delegados en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

## 5. Procedimiento de adjudicación y tramitación del expediente

La forma de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto, tramitación ordinaria, considerándose para su adjudicación una pluralidad de criterios. La adjudicación recaerá en el licitador que, en conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación.

Para la asistencia al órgano de contratación se constituirá la preceptiva mesa de contratación. La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme lo previsto en el Real Decreto 817/2009.

De conformidad con el artículo 24.1 de la ley 30/1992, los miembros de la mesa no podrán abstenerse en las votaciones.

La composición de la mesa de contratación será la siguiente:

Presidente: El Alcalde, o Concejales en quien delegue.

Secretario: funcionario de la corporación.

Vocales:

Un concejal del grupo mayoritario de la oposición.

El/la interventor/a o quien legalmente le sustituya.

El/la secretario/a o quien legalmente le sustituya.

El/la tesorero/a o quien legalmente le sustituya.

La composición concreta de la mesa se publicará en el perfil de contratante con una antelación mínima de 7 días con respecto a la reunión para la cualificación de la documentación administrativa.

## II. Duración del contrato

El contrato tendrá una duración de cuatro años, sin que procedan prórrogas.

## III. Régimen económico y financiación del contrato

### 1. Valor estimado y precio del contrato

El valor estimado del contrato asciende (para las cuatro anualidades de duración) a 622.127,50 € calculado en los términos del artículo 88 del TRLCSP. Incluye la totalidad de impuestos, tasas y gastos de todo tipo aplicables (a excepción, obviamente, del I.V.A., que a tipos actuales ascendería a 130.646,78 €).

El valor estimado deriva de la media de los últimos tres ejercicios presupuestarios completos y es meramente estimativo, quedando el precio definitivamente fijado en función de la recaudación obtenida y los trabajos de gestión catastral efectivamente realizados, así como la oferta realizada por el adjudicatario.

Estas cantidades se reflejan en el Anexo (II) de los Pliegos de prescripciones técnicas. En el precio se entienden incluidos todos los gastos que el contratista deba soportar para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones derivadas directa o indirectamente de dicha ejecución conforme al presente pliego, al de prescripciones técnicas y los restantes documentos contractuales, así como en la normativa de cualquier tipo aplicable a este contrato, especialmente la del orden social y laboral, o de protección de la propiedad intelectual y todos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier clase que resulten de aplicación así como los gastos que origine al adjudicatario el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, pliego técnico y oferta (así, de forma orientativa incluye: beneficios, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo que realice los trabajos, alquileres, suministros, costes de las notificaciones, instalación y mantenimiento de equipos/dispositivos/programas/aplicaciones informáticos y cualquiera otro de naturaleza análoga que expresamente no excluya este pliego).

En todo caso no se garantiza el mantenimiento del volumen de liquidaciones o padrones tributarios que se incluyen en el mencionado anexo.

## 2. Tipo base de licitación

La licitación del contrato no se realizará en función del precio global estimado del contrato, sino sobre los siguientes porcentajes máximos que constituyen tipo base de licitación y que no podrán ser aumentados por los licitadores:

### **A) COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO Y O.R.A.**

Se fija un tipo base de licitación del 3,39 % del importe recaudado.

### **B) COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA EJECUTIVA, EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO**

La deuda tributaria de cualquier contribuyente cuyo pago se requiera por el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo se compone de las siguientes partes nominadas de la siguiente manera:

- X = Importe principal de la deuda
- R = Recargo de apremio
- I = Intereses de demora
- T = Costas del procedimiento

El tipo de licitación máximo será un importe fijo equivalente al 9% de X, 5% de R, 20% de I.

### **C) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL**

Se establecerá precios por unidad, con importe máximo siguiente:

- a) Por tramitación de expedientes de transmisiones de dominio, comprensivo de recepción de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de datos, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial del Catastro a través de las cintas Varpad, y cualquier otro de actuación necesaria:  
**3 € / unidad urbana** (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión).
- b) Por tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico (902N 903N y 904N), comprensivo de la formalización de la documentación y asistencia al contribuyente, comprobación de la documentación, formalización de requerimientos, elaboración y entrega de documentación relativa a datos físicos, económicos y jurídicos en los soportes y formatos informáticos que se señalen, documentación gráfica, actualización cartográfica, grabación informática, remisión a la Gerencia Territorial, y cualquier otra actuación necesaria:  
**47 € / unidad urbana** (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión).
- c) Trabajos a realizar en caso de revisiones catastrales: **3 € emisión y entrega de notificaciones** (tipo base de licitación cuya superación supone la exclusión).  
Estas cantidades son las que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

#### **D) RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO Y O.R.A.**

- a) El precio por la prestación del servicio de gestión voluntaria ascenderá a un máximo del 21.2% del importe efectivamente recaudado por la imposición de las sanciones.
- b) El precio por gestión ejecutiva de las sanciones no cobradas en período voluntario ascenderá a un máximo del 29,66% del principal recaudado.

Estos porcentajes son los que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

#### **E) INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS**

Por la asistencia y colaboración para la regularización tributaria derivada de las actuaciones efectuadas por la empresa adjudicataria: el 17% de la deuda tributaria liquidada ex novo, este % sólo se aplicará a la primera liquidación resultante de la acción inspectora no a la sanción o infracción derivada de dicha actuación.

Estos porcentajes son los que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

#### **F) EMISIÓN DE INFORMES**

- a) Por cada informe de resolución de recurso presentados en periodo voluntario, inspección y gestión, se remunerará un importe de 3,50 € como máximo.
- b) Por cada informe de resolución de recurso presentados contra el procedimiento de apremio, con la consiguiente emisión de la resolución y notificación de la misma se remunerará con un importe de 5 € como máximo.
- c) Por cada informe de resolución de recursos presentados, contra acuerdo que resuelva el procedimiento sancionador incoado en materia de tráfico, será de 3,50 € como máximo.

Estas cantidades son las que se establecieron en el último procedimiento de licitación con idéntico objeto licitado por esta Administración.

El licitador podrá formular sobre estos tipos enumerados en los puntos anteriores las bajas que estime oportunas.

### 3. Retribución y régimen de pagos

La retribución vendrá determinada por la aplicación de los tipos ofertados a los resultados concretos que se obtengan de la gestión y servicios efectivamente realizados por el contratista, de acuerdo con lo siguiente:

#### 3.1 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA VOLUNTARIA EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO Y O.R.A. (MÁXIMA)

Será el resultado de aplicar sobre el importe recaudado el porcentaje ofertado (sin superar el tipo máximo). Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

#### 3.2 RETRIBUCIÓN POR LA COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INGRESOS EN VÍA EJECUTIVA, EXCEPTO MULTAS DE TRÁFICO

Será el resultado de aplicar sobre el importe recaudado los porcentajes ofertados (sin superar los tipos máximos) más el 100% de las costas del procedimiento. Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

#### 3.3 POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN CATASTRAL

Será el resultado de multiplicar el número de trabajos realizados en cada uno de los tres conceptos (letra C de la cláusula III 2 de este pliego) por el precio unitario ofertado para cada uno de esos tres conceptos (sin superar los tipos máximos). Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

#### 3.4 RETRIBUCIÓN POR LA RECAUDACIÓN EN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE LAS MULTAS TRÁFICO Y O.R.A.

Será el resultado de aplicar sobre el importe recaudado en cada una de las dos recaudaciones (voluntaria y ejecutiva) los porcentajes ofertados para cada una de las dos recaudaciones (sin superar el tipo máximo). Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

#### 3.5 RETRIBUCIÓN POR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA INCLUYENDO IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Será el resultado de aplicar sobre el importe recaudado que corresponda a la deuda tributaria liquidada ex novo el porcentaje ofertado (sin superar el tipo máximo). Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

#### 3.6 POR LA EMISIÓN DE INFORMES

Será el resultado de multiplicar el número de trabajos realizados en cada uno de los tres conceptos (letra F de la cláusula III 2 de este pliego) por el precio unitario ofertado para cada uno de esos tres conceptos (sin superar los tipos máximos). Para retribuir al contratista a la cantidad resultante se le añadirá el I.V.A. que corresponda.

El precio se pagará a mensualidades vencidas previa presentación de la factura correspondiente en el registro de entrada del Ayuntamiento que será abonada en el plazo previsto legalmente y que deberá contar con la conformidad del/la responsable del contrato o del concejal/a delegado de los servicios.

Los plazos se iniciarán con la presentación de la factura en el Registro General del Ayuntamiento o registros a los que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y será abonado en el plazo previsto legalmente. Los plazos se iniciarán con la presentación de la factura en el Registro General del Ayuntamiento y se interrumpirán con la solicitud de enmienda de defectos por parte del Ayuntamiento. Todo eso sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Siendo el gasto de carácter plurianual, de conformidad con el art. 174 del Real decreto legislativo 2/2004, de 05/05, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley



reguladora de las haciendas locales (TRLHL) y el 79 y siguientes del Real decreto 500/90, la realización del gasto para los ejercicios futuros (2017, 2018, 2019 y 2020), estará subordinada y condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios correspondientes para financiar los deberes derivados del contrato de conformidad con el art. 110 del TRLCSP.

En este sentido, el ayuntamiento se compromete a consignar en los ejercicios correspondientes el crédito necesario para hacer frente al gasto que derive de la celebración del contrato que correspondan cada año, con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias aplicables al respeto, en cada momento, a las Entidades Locales.

Se hace constar la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria 934/227.08 del vigente presupuesto general por importe de 141.145,18 euros (I.V.A.incluido) para una estimación de 9 meses.

#### 4. Financiación

La financiación de este contrato correrá a cargo exclusivamente de recursos propios municipales.

### **IV. Revisión de precios**

De acuerdo con el artículo 89 del TRLCSP este contrato no podrá ser objeto de revisión de precios, al estar constituido el precio por un porcentaje sobre los ingresos tributarios.

### **V. Garantías**

#### 1. Provisional.

No se exige.

#### 2. Definitiva.

El órgano de contratación requerirá al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en el que hubiera recibido el requerimiento, constituya garantía definitiva por el imponerte equivalente al 5% del precio de adjudicación, de acuerdo con el artículo 151.2 TRLCSP.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta.

La citada garantía podrá constituirse mediante cualquiera de las formas admitidas en el artículo 96-TRLCSP y en los artículos 55, 56, 57 y 58 del reglamento de la Ley de contratos de las administraciones públicas (en donde se pueden encontrar los pertinentes modelos y requisitos que se deberán asumir y reunir las garantías).

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio, se reajustará la garantía en el plazo de 10 días naturales, contados desde la fecha en la que sea notificado al adjudicatario el acuerdo de modificación, a efectos de que

guarde la debida proporción con el nuevo precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución contractual, para el caso de que el reajuste sea al alza.

## VI. Consulta del expediente, resolución de dudas y perfil del contratante.

Los pliegos y demás documentos que integran el expediente, estarán de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento (planta segunda del núm. 2 de la Plaza del Concello, O Barco, 32300 (Ourense)) desde que inicie el plazo de presentación de proposiciones, los días hábiles de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Para la obtención de información que pudiera solicitarse por los interesados se estará a lo siguiente:

1. Sólo será obligatoria para la administración municipal la remisión de aquellos documentos que no se encuentren publicados en el perfil del contratante.

2. Sólo será obligatoria para la administración municipal la remisión de aquella documentación o información que sea precisa o conveniente para la realización de las ofertas.

En materia de aclaración del contenido del presente pliego y el de prescripciones técnicas y, en su caso, demás documentación complementaria, todos los interesados podrán dirigir sus dudas y consultas que estimen convenientes por escrito dirigido al órgano de contratación con una antelación mínima de 48 horas al final del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El ayuntamiento publicará en el tablón de anuncios de la casa consistorial y en su perfil del contratante las consultas y respuestas.

La licitación, pliegos y anexos y demás actos de publicidad preceptiva y cualquier otro dato e información relevante se publicarán en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, de acuerdo con el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso público al Perfil del Contratante se efectuará a través del portal de la web municipal ([www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org)).

## VII. Criterios de adjudicación

a) Criterios valorables en cifras o porcentajes: oferta económica

**PRECIO:** Se valorará **hasta un máximo de 50 puntos**, que se distribuirán de la siguiente manera:

a) **Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria.** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego, valorándose con 0,6 puntos cada punto porcentual de bajada.



- b) **Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva se valorará.** Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego aplicable al importe a cobrar del importe principal de la deuda, del recargo de apremio y de intereses de demora, valorándose con 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- c) **Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral.** Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada.
- d) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección.** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada.
- e) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas de tráfico y O.R.A. en periodo voluntario y ejecutivo.** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada.
- f) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de emisión de informes.** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el porcentaje de bajada único que ofrezca el licitador sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 de este pliego, valorándose con 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada.

Se presentará dentro del sobre C, firmada por el licitador y según el modelo se establece más abajo.

b) Criterios no valorables en cifras o porcentajes: **PROYECTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos**

Los licitadores deberán presentar un proyecto de prestación del servicio en que concreten las condiciones y medios de prestación del servicio, cumpliendo los requisitos mínimos exigidos por los pliegos reguladores de este procedimiento.

El proyecto técnico no podrá exceder de 75 páginas en modelo DIN A4 utilizando un formato de letra legible tipo Times new roman 12 o similar. A estos efectos el exceso en más de un 10 por ciento del número de páginas supondrá la obtención de 0 puntos por este criterio de adjudicación. El exceso de páginas, en tanto que denota la falta de capacidad de síntesis, podrá ser valorado a la hora de puntuar la memoria.

Se evitará presentar documentación que haga referencia a los criterios valorables en cifras o porcentajes. El incumplimiento de esta previsión dará lugar a la exclusión del procedimiento.

La falsedad o inexactitud de los datos aportados provocará el rechazo de la oferta, o en su caso será causa de resolución del contrato.

La proposición se incluirá en el sobre B y será firmada por el licitador.

Se valorará, además de la capacidad de síntesis y el conocimiento de la realidad de la recaudación municipal lo siguiente:

1.- Forma de gestión del servicio:

- a) Medios personales a aportar, con indicación del número de empleados, titulación, funciones encomendadas, experiencia profesional en servicios análogos en administraciones públicas y especialmente en administraciones locales (que se comprometa a mantener el contratista durante toda la ejecución del contrato especificando los que trabajarán en las oficinas municipales de forma permanente de los que no lo harán, sin que se identifiquen con nombre y apellidos o cualquier otro dato el personal concreto adscrito al servicio), con especial mención al trabajador-delegado ante el Ayuntamiento.

Se valorará el mayor número de empleados, la mayor titulación, el mejor reparto y especialización de funciones encomendadas, la mayor experiencia profesional en servicios análogos en administraciones públicas y especialmente en administraciones locales con un nivel de recaudación y población similar, con especial mención al trabajador-delegado ante el Ayuntamiento.

Máximo 10 puntos.

- b) Medios técnicos y mobiliario a aportar.

Se valorará la innovación técnica (material informático –ordenadores, impresoras y análogos) con el que desarrollarán su trabajo los empleados, el diseño del mobiliario acorde con las dependencias municipales y la operatividad de los muebles a instalar en las dependencias municipales y su escaso impacto en los locales.

Máximo 3 puntos.

- c) Plan de trabajo propuesto para el desarrollo de las actividades de colaboración en el que se fijen unos objetivos de actuación detallado para cada concepto comprensivo del objeto del contrato.

Se valorará la adecuación del plan de trabajo a las necesidades de cualquier administración municipal (para un nivel de recaudación y población similar a la de este Ayuntamiento) y el realismo de los objetivos propuestos para cada concepto.

Máximo 1 punto.



- d) Propuesta de organización del trabajo encomendado a la empresa, entre las distintas secciones que se fijen.

Se valorará la adecuación de la propuesta a las necesidades de cualquier administración municipal de un tamaño similar al de esta administración (según el nivel de recaudación y población).

Máximo 1 puntos.

- e) Plan de implantación que asegure la puesta en marcha de los servicios.

Se valorará el realismo del plan de implantación y la agilidad en iniciar la prestación del servicio de forma que no se produzca discontinuidad en su prestación.

Máximo 1 puntos.

- f) Plan de inspección.

Se valorará el plan de inspección que se comprometan a realizar atendiendo a su viabilidad, objetivos y medios comprometidos para su realización.

Máximo 3 puntos.

2.- Objetivos o rendimientos que se planteen, con estimaciones en su caso de los incrementos en la recaudación de los distintos conceptos, mejoras en la fiabilidad de padrones fiscales y grado en que se pretende evitar el fraude fiscal.

Se valorará el realismo de objetivos o rendimientos que se planteen, de la estimación de recaudación y de las mejoras en la fiabilidad de padrones adecuados a la recaudación municipal de un municipio de características similares de población y recaudación a la esta Administración.

Máximo 1 punto.

- c) Resolución de empates.

Para el caso de empate en la puntuación de dos o más empresas para resolver el empate se acudirá a lo previsto en la D.A. 4ª, apartado 2 del TRLCSP. Para ello, el licitador que cumpla con el requisito al que se refiere la D.A. 4ª apartado 2 deberá presentar en el sobre relativo a los criterios de adjudicación valorables en cifras o porcentajes declaración en la que declare que su empresa, al tiempo de presentar la proposición, cuenta con un número de trabajadores con minusvalidez superior al 2 por 100, indicando el número de trabajadores fijos con minusvalidez. En caso de que este criterio se utilice para resolver un empate entre los licitadores, el órgano de contratación procederá a requerir los documentos acreditativos de las circunstancias declaradas antes de la clasificación de los licitadores (reconocimiento de minusvalidez por la administración

competente, contratos de trabajo, documentos que acrediten la afiliación á seguridad social etc.) para lo que se dará un plazo de tres días hábiles.

### **VIII. Capacidad para contratar**

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar (artículo 60 del TRLCSP) y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Por razón del objeto del contrato no se exige clasificación.

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

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

También podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente para el efecto, sin que sea necesaria la formalización de estas en escritura pública hasta que se efectúe la adjudicación del contrato a su favor en los términos de la legislación de contratación del sector público.

### **IX. Presentación de documentación**

#### **1. Plazo de presentación:**

La documentación para participar en este procedimiento se presentarán en el plazo de quince días naturales desde la última de las publicaciones del anuncio de contratación en el BOP de Ourense, DOG o en el perfil del contratante en la página web del ayuntamiento, [www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org).

2. Lugar de presentación: las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, cuya dirección es: Plaza del Concello núm. 2, CP 32300, O Barco (Ourense), en horario de 9:00 a 14:00 horas o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos, y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama el mismo día al número de fax: 988325978. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin recibirse la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

No podrán presentarse las proposiciones por medios telemáticos al no contar el Ayuntamiento con los medios informáticos adecuados.

3. Forma: Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. Se admitirán fotocopias diligenciadas en las que se haga constar que fueron compulsadas con sus originales, por un notario/a o por secretario/a o funcionario/a del Ayuntamiento del Barco de Valdeorras encargado del registro general, o funcionarios/las encargados de los registros de las dependencias donde presente la documentación por el licitador de acuerdo con el art. 38 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de una oferta supone la aceptación sin condiciones por parte del empresario de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas. Una vez entregada o remitida la documentación no podrá ser retirada, salvo que la retirada de la documentación sea justificada.

Si alguna proposición no guardara concordancia con la documentación examinada y admitida, excediera del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportara error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desestimada por el órgano de contratación, en resolución motivada.

La presentación de la oferta vincula al contratista con la administración municipal de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la prestación de los servicios objeto de la contratación, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente (a manera de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes o después de: a) la apertura de plicas, b) adjudicación del contrato, d) antes de la formalización del contrato) faculta al Ayuntamiento para que proceda a la incautación de la garantía, en su caso, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y pérdidas causados a la administración contratante y demás consecuencias previstas en TRLCSP. A estos efectos, toda vez que los contratistas están dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir el importe máximo legal de la garantía provisional mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización por daños y pérdidas.

Las ofertas para tomar parte en el procedimiento se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que constará la denominación del sobre. La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre A: Documentación administrativa.

Sobre B: Criterios no valorables en cifras o porcentajes: PROYECTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Sobre C: Criterio valorable en cifras o porcentajes: oferta económica.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» contendrá la documentación administrativa

Esta documentación irá en un sobre cerrado en el que constará el siguiente encabezamiento:

**“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO Y ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y ORDENACIÓN REGULADA DEL APARCAMIENTO.”**

Constará de los siguientes documentos:

#### A.- PORTADA

Escrito en el que conste número de teléfono y fax, dirección, persona a la que se tengan que dirigir las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento.

Al número de fax indicado se remitirán los requerimientos de subsanación y aclaraciones que sean precisos. Para el caso de que no cuente el licitador con número de fax o no lo determine los requerimientos se realizarán mediante la publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación ([www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org)).

#### B.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con el apartado 4 del artículo 146 del TRLCSP la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado 1 del artículo 146 del TRLCSP se sustituirá por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador la cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

Se presentará una declaración responsable conforme al modelo señalado a continuación, indicando que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración al tiempo de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. El licitador la cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos señalados en la cláusula X.2 de este pliego, mediante originales o copias autenticadas.



No obstante lo anterior, conforme al artículo 146.4, según parágrafo, del TRLCSP, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores presenten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

#### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la Sociedad \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, en relación con el procedimiento \_\_\_\_\_ convocado por el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, DECLARA:

Que al tiempo de finalizar el plazo de presentación de proposiciones en la citada licitación, la empresa / empresario \_\_\_\_\_, sus administradores y representantes, así como el firmante, cumplen las condiciones establecidas para contratar con la Administración en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (artículo 146.4 TRLCSP), y en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

Asimismo, manifiesta expresamente su compromiso de poner la disposición del órgano de contratación toda la documentación que para tales efectos le sea requerida, de conformidad con el art.º 146.4.2º del citado texto refundido y, siempre, antes del acto de adjudicación del contrato, caso de resultar propuesto para tal fin.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

(Firma)

[nombre y apellidos de quien firma y D.N.I.]

#### C.- Uniones temporales de empresas.

Indicación de los nombres y circunstancias de las empresas que la constituyen, participación de cada una de ellas y compromiso de constituirse formalmente en UTE, en caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP. El empresario que licite en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal

participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de la todas las proposiciones que hubiera suscrito.

D.- Declaración de empresas vinculadas

Las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que se haga constar esta circunstancia y el nombre o su denominación social, debiendo constar este documento en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas que concurren a la licitación.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, respeto de los socios que la integran.

E.- Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto surjan del contrato, con renuncia, en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder al licitador.

SOBRE «B» Contendrá la documentación relativa a criterios no valorables en cifras o porcentajes

Esta documentación irá en un sobre cerrado en el que constará el siguiente encabezamiento:

**“DOCUMENTACIÓN NO VALORABLE EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO Y ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y ORDENACIÓN REGULADA DEL APARCAMIENTO: PROYECTO TÉCNICO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO”**

Contendrá la propuesta técnica de acuerdo con lo previsto en este pliego.

SOBRE «C» Contendrá la documentación relativa a criterios valorables automáticamente y la declaración de personal con minusvalía.

Esta documentación irá en un sobre cerrado en el que constará el siguiente encabezamiento:



**“DOCUMENTACIÓN VALORABLE EN CIFRAS O PORCENTAJES Y DESEMPATE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, INSPECCIÓN DE TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS MUNICIPALES DE DERECHO PÚBLICO Y ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y ORDENACIÓN REGULADA DEL APARCAMIENTO.”**

A) Documentación relativa a criterios valorables automáticamente o con cifras se realizará mediante el siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en nombre y en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, informado/a del procedimiento convocado polo Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras para la contratación servicio de \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento del Barco de Valdeorras solicita su admisión en dicho procedimiento, y hace constar:

I.- Que acepta íntegramente el pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que rige este procedimiento y declara que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales exigibles.

II.- Que solicita tomar parte en esta licitación para la contratación de los “**SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS**”.

III.- Que se compromete a llevar a cabo el objeto del contrato de acuerdo con la siguiente oferta expresada en porcentajes o cifras:

- a) **Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía voluntaria:** sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 del pliego administrativo regulador ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.
- b) **Retribución por la colaboración en la realización de ingresos en vía ejecutiva:** sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 del pliego administrativo regulador, para los conceptos de importe principal de la deuda, recargo de apremio y de intereses de demora ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.
- c) **Retribución por los trabajos de asistencia técnica en materia de gestión catastral:** sobre los tipos máximos previstos en la cláusula III.2 del pliego



- administrativo regulador, ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.
- d) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de inspección:** sobre el tipo máximo previsto en la cláusula III.2 del pliego administrativo regulador, ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.
  - e) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de recaudación de multas de tráfico y O.R.A. en periodo voluntario y ejecutivo:** sobre los tipos máximos previstos en la cláusula III.2 del pliego administrativo regulador, ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.
  - f) **Retribución por las actuaciones de asistencia y colaboración en materia de emisión de informes:** sobre los tipos máximos previstos en la cláusula III.2 del pliego administrativo regulador, ofrece una bajada de *(se pondrá en número los puntos porcentuales de bajada que se ofrecen)* punto/s porcentual/es.

**No se podrán incluir observaciones o aclaraciones a la oferta económica, quedando excluido el licitador que las introduzca.**

b) Criterio de desempate: Se acreditará mediante declaración del licitador en la que, de acuerdo con la Disposición Adicional 4ª, apartado 2, del TRLCSP, se declare que en su equipo, al tiempo de presentar la documentación general, consta un número de trabajadores con minusvalidez superior al 2 por 100, indicando el número de trabajadores fijos con minusvalidez. En caso de que este criterio se utilice para resolver un empate entre los licitadores, el órgano de contratación procederá a requerir los documentos acreditativos de las circunstancias declaradas antes de la clasificación de los licitadores (reconocimiento de la minusvalidez por la administración competente, contratos de trabajo, documentos que acrediten la afiliación a la seguridad social etc.) para lo cual se dará un plazo de tres días hábiles.

## **X. Apertura de ofertas y requerimiento de documentación**

### **1. Apertura de ofertas**

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, la oficina receptora remitirá la documentación recibida al secretario/a de la mesa de contratación, quien redactará la diligencia de las ofertas presentadas o, en su caso, la ausencia de licitadores.

La constitución de la mesa de contratación se realizará, como tarde, el décimo primer día hábil siguiente al día en que finalice el plazo de presentación (excluyendo sábados), lo que se anunciará en el perfil de contratante con 24 horas de antelación como mínimo. El examen y la calificación de la documentación se realizará por la mesa de contratación, quien calificará previamente los documentos presentados en tiempo y en forma y abrirá, en primer lugar, la documentación contenida en el sobre A y, si la Mesa observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada en el sobre

A lo comunicará verbalmente a las personas interesadas o mediante fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación (Art. 81 del RGLCAP). Para el caso de que no sea preciso requerir subsanación alguna de la documentación presentada se procederá, el mismo día de la apertura del sobre A, a la apertura del sobre B.

Realizada la valoración del sobre B se procederá, en acto público, a anunciar la puntuación obtenida por los licitadores por los criterios de adjudicación sujetos a juicio de valor y a la apertura del sobre C. Para ello los licitadores serán convocados mediante anuncio en el perfil de contratante del órgano de contratación con una antelación mínima de 48 horas.

Antes de la apertura de la primera proposición (del sobre C) se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que pueda aquella hacerse cargo de documentos que no fueran entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección de defectos u omisiones.

El nombramiento/relevo de los miembros de la mesa de contratación se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

La Mesa de contratación ejercerá las funciones que le atribuye la legislación vigente, entre ellas, valorará las proposiciones clasificándolas por orden decreciente, efectuará la correspondiente propuesta de clasificación y adjudicación.

La notificación de la exclusión y motivación de la misma se realizará mediante la publicación de la correspondiente acta de la mesa de contratación en el perfil de contratante.

## 2 Requerimiento de documentación a la oferta más ventajosa

El alcalde, vista la propuesta de la mesa de contratación y de acuerdo con el art. 151 y 146 del TRLCSP, requerirá al licitador que hubiera presentado la oferta económica más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que reciba el requerimiento, presente la siguiente documentación:

(Los documentos habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el Secretario o funcionario en quien delegue, en las que se haga constar que fueron compulsadas con sus originales y aquellas compulsas que se realicen por el funcionario encargado del registro administrativo donde se presente la documentación requerida.

De conformidad con el artículo 146.5 del TRLCSP el momento decisivo para la apreciación de la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en consecuencia, esta documentación deberá referirse al momento de presentación de la oferta o proposición.).

## A) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueran personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Además se presentará fotocopia de la tarjeta de número de identificación fiscal.

En caso de empresarios individuales se acreditará la capacidad mediante fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Además, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, que el Estado de origen de la empresa admite su vez a participación de empresas españolas en la contratación con la administración en forma substancialmente análoga. En los contratos sujetos la regulación armonizada se prescindirá del informe sobre la reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

d) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles. Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia si es el caso, al foro jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder al licitante (art. 146.1.y de la TRLCSP).

2. Poder:

Cuando la persona que firme la documentación no actúe en nombre propio o sea el licitador una sociedad o persona jurídica, la persona que en su nombre y representación actúe deberá acompañar poder notarial suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurre ante la administración contratante. El poder deberá figurar inscrito previamente en el Registro Mercantil en los casos en que la dicha inscripción

sea exigida por la legislación. Se deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testigo notarial del documento nacional de identidad.

3. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 de la TRLCSP, podrá realizarse:

a) Mediante testigo judicial o certificación administrativa, segundo los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa (por lo tanto puede ser otorgada ante el alcalde, en tanto que autoridad administrativa), notario u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

Modelo de declaración de no concurrencia de prohibiciones de contratar

D./D<sup>a</sup>\_\_\_\_\_ con DNI\_\_\_\_\_ y domicilio en\_\_\_\_\_ en nombre propio o en representación de la empresa\_\_\_\_\_ a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato: (Título).

Declara que ni la empresa ni sus administradores o órganos de dirección están ni estaban la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones incurso en prohibiciones de contratar con la administración establecidas en el art. 60 del TRLCSP. Asimismo declara que está y estaba la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones al corriente del cumplimiento de los deberes tributarios y con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma) Delante de

4. La solvencia del empresario:

El empresario podrá acreditar su solvencia acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos y detallados a continuación:

4.1 La solvencia económica y financiera del empresario se deberá acreditar mediante el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato. A estos efectos el volumen anual de negocios del licitador o candidato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato (155.531,88).

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el

Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

4.2 La solvencia técnica se deberá acreditar mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Los servicios a los que se refiere esta cláusula serán del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, y serán avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución (y que se acredite mediante los certificados) sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato (155.531,88).

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

## 5. Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de las Comunidades Autónomas

Si el licitador se encuentra inscrito en algún Registro Oficial de Licitadores, estará eximido de aportar la documentación administrativa relativa a las circunstancias de las que haga fe dicho registro, que será sustituida por un certificado vigente a fecha del fin del plazo de presentación de ofertas. Los licitadores podrán indicar el registro en el que estén inscritas acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los puntos a que se refiere el art. 328 del TRLCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que la administración pueda solicitar aquellos datos o documentos que estime necesarios el fin de verificar o comprobar su exactitud o vigencia.

Junto con la certificación del registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma, se deberá presentar declaración de que las circunstancias reflejadas en dichos registros se encuentran vigentes a la fecha de la presentación de la documentación, lo que, en su caso, se reiterará con la firma del documento de formalización contractual.

En todo caso el órgano de contratación podrá comprobar de oficio la vigencia y los datos de la inscripción en el Registro.



Para los empresarios extranjeros de Estados miembros de la Unión Europea será de aplicación lo establecido en el artículo 84.2 del TRLCSP sobre certificados comunitarios de clasificación.

Si la mesa de contratación observara defectos u omisiones enmendables en la documentación presentada a la que se refiere la letra A) de esta cláusula lo comunicará verbalmente a las personas interesadas o mediante fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o enmienden ante la propia mesa de contratación (Art. 81 del RGLCAP).

## B) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES TRIBUTARIOS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y GARANTÍA DEFINITIVA

1) La acreditación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las administraciones públicas:

-Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre actividades económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas al impuesto, en relación con las actividades que vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación en los procedimientos restringidos, que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, completado con una declaración responsable de no tenerse dado de baja en la matrícula de este impuesto y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando sea reciente y no surgiera aún la obligación de pago. El alta deberá aportarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que los faculte para su ejercicio en el respectivo ámbito territorial, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respeta a las obligaciones tributarias con este último, expedida a efectos de contratación con administración pública.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia, por lo que respeta a las obligaciones tributarias con la misma, expedida a efectos de contratación con administración pública.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, por lo que respeta al cumplimiento de las obligaciones tributarias con el ayuntamiento, que se incorporará de oficio al expediente. El licitador no podrá tener deudas en período ejecutivo con esta administración

2) La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social que se realizará mediante certificación expedida por la autoridad competente expedida a efectos de contratación con administración pública.

3) Resguardo de la constitución de la Garantía definitiva por la cuantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con los art. 95 y siguientes del RDL 3/2011.

La garantía se constituirá en la Tesorería del Ayuntamiento, por un importe equivalente al 5 % (IVA excluido) del importe tenido en cuenta a estos efectos como valor estimado del contrato.

Esta garantía se mantendrá durante todo el plazo de ejecución del contrato y hasta un año después.

Cuando la adjudicación, previos los correspondientes informes por los técnicos municipales y la audiencia al interesado, se haga a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en valores anormales, deberá, además de la garantía definitiva, constituir una garantía complementaria por importe del 5% (IVA excluido) del importe tenido en cuenta a estos efectos como presupuesto del contrato.

4) En caso de que la oferta económica más ventajosa hubiera sido presentada por una unión temporal de empresas, deberá acercar la Escritura Pública de formalización de esta, así como la copia de la tarjeta del número de identificación fiscal.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento de la letra B de esta cláusula en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retiró su oferta, procediéndose a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por orden en el que hubieran quedado clasificadas las ofertas.

## **XI. Adjudicación**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

## **XII. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato, en documento administrativo, se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Para el caso de que la formalización no se hubiera producido en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la recepción de la notificación de la adjudicación por causas imputables al licitador se entenderá que el

licitador retiró su oferta, procediéndose a solicitar la misma documentación al licitador siguiente, por orden en que hubieran sido clasificadas las ofertas.

El contratista podrá solicitar que el contrato correspondiente se eleve la escritura pública, corriendo a cargo los correspondientes gastos.

La formalización se publicará en el Perfil del contratante.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalice el contrato en el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que como máximo permite la legislación que se exija (aunque en este contrato no se exija la constitución de garantía provisional). Si las causas de la no formalización son imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le puedan ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

### **XIII. Ofertas desproporcionadas o anormales**

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados los licitadores cuya oferta incurra en baja calculada como sigue:

Se procederá a determinar la baja media con respecto del tipo que cada uno de los licitadores realiza en los criterios de adjudicación de valoración automática o en porcentajes (los incluidos en el sobre C). Una vez calculada la baja media de cada licitador se calculará la media de la baja realizada por todos los licitadores. Aquellos licitadores que incurran en baja superior al 20% respecto de la media de las bajas se presumirá que incurrir en oferta desproporcionada o anormal.

### **XIV. Publicidad del procedimiento**

A los efectos del dispuesto en el art. 59.6.b de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común las notificaciones relativas a este procedimiento de contratación se realizarán, con carácter general, en el perfil del contratante del órgano de contratación en la página web del ayuntamiento, [www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org). En el perfil se publicará también este pliego, anexos y pliego técnico.

El publicará anuncio de la licitación en el DOG, en el BOP de Ourense y perfil de contratante.

Por razón de la categoría del contrato este procedimiento no está sujeto a publicidad comunitaria.

### **XV. Plazo de Garantía**

Se establece un plazo de garantía de 1 año, desde la finalización de la ejecución material del contrato o desde la resolución anticipada de este. Durante el dicho plazo el

contratista deberá corregir los errores o deficiencias que se detecten en los trabajos realizados y supongan un incumplimiento de las exigencias establecidas en los documentos contractuales. Si no lo hiciera, se ejecutarán por el propio Ayuntamiento y a costa del contratista los trabajos necesarios para corregir dichos errores o deficiencias. Transcurrido el plazo de garantía sin objeciones por parte de la Administración se extinguirá la responsabilidad del contratista, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva constituida al efecto. En caso contrario se retendrá la garantía hasta que, previos los trámites correspondientes, se imputen a la misma las responsabilidades en que el contratista haya podido incurrir.

## **XVI. Ejecución del contrato**

### **1 Inicio del servicio**

El día en que se comience a prestar el servicio se firmará un acta entre el responsable del contrato y el representante del contratista. La ejecución comenzará el día siguiente a la formalización del contrato.

2 En la misma fecha de extinción del contrato se realizará un acto formal y material de recepción de toda la documentación que ha constituido la base y el resultado de todas las actuaciones realizadas por la empresa en ejecución de este contrato, en especial cualquier documento o dato que se refiera a los contribuyentes o a la hacienda municipal, todo ello tanto en soporte papel como informático.

A partir de esa fecha comenzará a computarse el plazo de garantía.

3 El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas de estos pliegos y del pliego de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé la Administración al contratista.

El contratista contará con el personal adecuado para la ejecución del contrato. Si fuera necesario procederá al relevo del personal preciso de forma que la buena ejecución del contrato quede siempre asegurada. La sustitución del personal adscrito a la ejecución de este contrato requerirá la previa autorización del responsable del contrato. El contratista garantizará el conocimiento y dominio oral del idioma cooficial en Galicia ya que los ciudadanos tienen el derecho de elegir el idioma con el que se ha de relacionar con la administración. Sin perjuicio de lo dicho los textos propuestos o trabajos que se realicen se harán con carácter general en idioma gallego procediendo el adjudicatario a traducirlos al castellano cuando lo solicite la administración municipal o el ciudadano.

En todo caso, el contratista deberá asumir que será de su cuenta y sin derecho a variación en el precio del contrato, los costes que deberá soportar para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral o incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente u otras causas.

Será de cuenta del contratista la responsabilidad derivada de todos los daños y perjuicios y acciones de cualquier naturaleza que sean ocasionados a terceros por el contratista, su personal, su maquinaria o como consecuencia de los trabajos realizados.

El órgano de contratación, directamente o a través de la entidad que considere más idónea por su especialización, tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

## **XVII. Derechos y deberes del adjudicatario**

### **a) Derechos**

El adjudicatario ostenta en relación con éste contrato todos los derechos directa o indirectamente derivados del contrato que regula este pliego y en particular los siguientes:

1. Percibir la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en los pliegos y oferta presentada.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas.
3. Diseñar su organización, y estructura de personal, dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras y de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que se estime proporcionen una mayor eficacia y eficiencia, así como mayores facilidades para el ciudadano.
5. Solicitar al Ayuntamiento la asistencia a la empresa en todos los impedimentos que se puedan presentar.

### **b) Obligaciones**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en éste pliego, en el de prescripciones técnicas y en todos los documentos contractuales y a título meramente enunciativo, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, procurando alcanzar niveles de calidad que permitan llegar a obtener certificados al respecto expedidos por organismos homologados al efecto.
2. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, 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.

3. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal etc., y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
4. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
5. Mantener una campaña continuada de información al contribuyente de acuerdo con lo previsto en la cláusula correspondiente.
6. Abonar al Ayuntamiento todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y formalización del contrato. La cantidad correspondiente será deducida del primer pago que corresponda realizar al contratista.
7. Indemnizar todos los daños que se causen 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, actuaciones irregulares, erróneas o declaradas ilegales por los tribunales competentes derivadas, en los términos previstos en la legislación vigente. Esta responsabilidad estará garantizada mediante el correspondiente seguro de Responsabilidad Civil para lo que se aportará copia de una póliza de seguro a este fin, y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial 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 cuando sea requerido por el Ayuntamiento.
8. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio.
9. Llevar un libro-registro de quejas y reclamaciones presentadas relacionadas con la forma de prestación del servicio por parte de la empresa, y entregar mensualmente copias del mismo al Ayuntamiento.
10. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información solicitada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula correspondiente del Pliego de Condiciones Técnicas, facilitando las comprobaciones que por éste se quieran efectuar.
11. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al Ayuntamiento la utilización de los programas, y medios materiales con que se viniese prestando el servicio, con el fin de asegurar la continuidad del mismo hasta que por el Ayuntamiento se adopte una solución definitiva.
12. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.
13. El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración contratante o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
14. El contratista habrá de gestionar cuantas autorizaciones administrativas se requieran para la prestación del servicio y abonará el importe de las liquidaciones que procedan.

15. Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en el presupuesto de adjudicación, se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graben la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el I.V.A. que deba ser soportado por la Administración. Igualmente vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, honorarios del personal a su cargo y cualquier otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.
16. El contratista no tendrá derecho a indemnizaciones en caso de supresión o reducción de trabajos, sin perjuicio de lo establecido como causa de resolución del contrato.
17. Mantener al menos el número de empleados, y con la misma cualificación y experiencia incluido en la oferta, dentro de los mínimos exigidos. Este personal deberá estar contratado en la modalidad contractual que el adjudicatario estime pertinente dentro de las legalmente posibles, pero sin que la relación contractual de los trabajadores se vincule directamente con los servicios objeto de este contrato. Cuando se produzca la sustitución del personal anunciado en la oferta del adjudicatario, lo será en todo caso por otro de igual o superior cualificación y experiencia.
18. El contratista queda obligado a presentar, con una periodicidad mensual, el certificado previsto en el artículo 43.1f de la Lei General Tributaria que literalmente dice: "Las personas o entidades que contraten o subcontraten la ejecución de obras o la prestación de servicios correspondientes a su actividad económica principal, por las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deban retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a las obras o servicios objeto de la contratación o subcontratación. La responsabilidad prevista en el párrafo anterior no será exigible cuando el contratista o subcontratista haya aportado al pagador un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura correspondiente a la contratación o subcontratación. La responsabilidad quedará limitada al importe de los pagos que se realicen sin haber aportado el contratista o subcontratista al pagador el certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, o habiendo transcurrido el período de doce meses desde el anterior certificado sin haber sido renovado. La Administración tributaria emitirá el certificado a que se refiere este párrafo f), o lo denegará, en el plazo de tres días desde su solicitud por el contratista o subcontratista, debiendo facilitar las copias del certificado que le sean solicitadas. La solicitud del certificado podrá realizarse por el contratista o subcontratista con ocasión de la presentación de la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades a que esté obligado. En este caso, la Administración tributaria emitirá el certificado o lo denegará con arreglo al procedimiento y en los plazos que se determinen reglamentariamente."
19. El contratista también deberá asumir los gastos ocasionados con motivo de publicaciones en diarios oficiales hasta un máximo de 2.000 euros.

### **XVIII. Deberes del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

1. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula correspondiente de este pliego.
2. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
3. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y en particular, relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en este pliego y en el de condiciones técnicas.

#### **XIX. Facultades del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento ostenta respecto del contrato regulado en el presente pliego todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable, todo ello en los términos derivados de dicha legislación. Entre estas facultades, y a título meramente enunciativo, las siguientes:

1. Reglamentar la prestación de la asistencia técnica, las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
2. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
3. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos por la normativa vigente o las directrices marcadas por la Intervención Municipal, sin perjuicio de la imposición de penalizaciones por dicho cumplimiento defectuoso.
4. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

#### **XX. Especialidades con respecto al personal que preste el servicio.**



1. Es obligación del contratista mantener durante la vigencia del contrato el número y cualificación profesional de los empleados incluidos en la oferta.

2. El personal que preste el trabajo deberá estar contratado en la modalidad contractual que el adjudicatario estime pertinente dentro de las legalmente posibles, pero sin que la relación contractual de los trabajadores se vincule directamente con los servicios objeto de este contrato. Cuando se produzca la sustitución del personal anunciado en la oferta del adjudicatario, lo será en todo caso por otro de igual o superior cualificación y experiencia, previa autorización municipal.

Cuando el adjudicatario contrate nuevo personal/sustituya para la ejecución de este contrato deberá elegir una modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de este contrato, sino a la empresa, de manera que estos trabajadores presten sus servicios no sólo a las actividades propias de la ejecución de este contrato sino a otras actividades de la empresa y que los trabajadores a los que el empresario encargue la ejecución del contrato no se destinen en ningún momento con exclusividad a éste y no quepa la consideración de que constituyen una unidad económica susceptible de transmisión e incluirán cláusulas de movilidad geográfica y funcional vinculadas a la empresa en general.

El quebrantamiento por parte del contratista de esta última obligación tendrá la consideración de incumplimiento contractual muy grave y conllevará la sanción que para este tipo de incumplimientos se prevén en este pliego; además deberá indemnizar al Ayuntamiento con todos los gastos que se deriven del despido de los trabajadores respecto de los que se impongan al Ayuntamiento o a un nuevo adjudicatario de los servicios contratados del deber de subrogación. Igual tipificación, penalidad e indemnización se impondrá si por cualquier otro motivo la jurisdicción competente impone dicha subrogación ante una nueva adjudicación o ejecución directa por parte del Ayuntamiento de las prestaciones objeto de este contrato.

3. La movilidad geográfica de empleados deberá ser aceptada por el Ayuntamiento que decidirá discrecionalmente, con el objeto de impedir que durante la duración de la contrata se produzcan traslados de trabajadores con más antigüedad al centro de trabajo administrativo salvo que se acrediten circunstancias en beneficio del trabajador y no de la empresa.

4. En todo caso, el contratista deberá asumir que será de su cuenta y sin derecho a variación en el precio del contrato, los costes que deba soportar para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por vacaciones, absentismo laboral o incapacidad temporal derivada de enfermedad, accidente u otras causas de su personal.

5. El contratista dotará su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, siendo responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que puedan afectar a su personal.

6. El adjudicatario queda obligado a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social y deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Los empleados del servicio serán de exclusiva dependencia del adjudicatario sin que puedan alegar relación ninguna con el Ayuntamiento ni exigirle responsabilidad como consecuencia de los deberes entre adjudicatario y sus empleados.

7. Todo el personal al servicio de la empresa contratista estará sometido a las normas de control y seguridad establecidas en cada edificio y deberá ir debidamente identificado como personal de dicha empresa. En este sentido, el contratista quedará obligado a entregar a la Alcaldía, en el primer mes desde la formalización del contrato, la relación del personal asignado al cumplimiento del contrato, identificándolo con sus nombres y apellidos, DNI, categoría profesional, fecha de alta en la Seguridad Social y antigüedad en la empresa, quedando obligado a comunicar cualquier variación al respecto dentro de la primera quincena siguiente al mes en la que se produzca cuando no sea posible su comunicación con anterioridad.

8. El adjudicatario deberá implantar, para el personal de la empresa directamente relacionado con la ejecución del presente contrato las actividades formativas necesarias para mejorar de forma gradual y constante la eficacia en la prestación del servicio y la profesionalidad de los trabajadores a su cargo. Deberá garantizarse que todos los trabajadores de la empresa indicados realizan cursos de formación específicos que al menos sumen 30 horas anuales en materias relacionadas con el objeto de este contrato. Todos los gastos derivados de estas actividades formativas serán por cuenta del contratista, que las incluirá como gasto en el estudio de costes del que se derive su oferta económica, presentándose anualmente una memoria con las actividades formativas realizadas.

9. A lo largo de la primera quincena de cada mes, el contratista quedará obligado, de ser el caso, a entregar copia simple de los TC-1 y TC-2 liquidados del mes anterior, correspondientes al personal destinado a la ejecución del contrato.

10. Para el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, la empresa deberá aportar al servicio de contratación del departamento de Secretaría, con carácter previo al inicio de la prestación de que se trate, la siguiente documentación:

1.- Justificación de la modalidad de desarrollo de la actividad preventiva en la empresa.

a) En el supuesto de que esta hubiera concertado un servicio de prevención ajeno, deberá presentar certificación del mismo, comprensiva de las especialidades concertadas y vigencia del concierto.

b) En el supuesto de que sea miembro de un servicio mancomunado, deberá presentar el acta de su constitución.

c) Si existe un trabajador designado, habrá de indicarse su nombre, así como su aceptación.

2.- Certificación de que la evaluación y plan de acción están hechas o en procedimiento, así como acreditar que fue realizada la información y formación de los trabajadores, o bien que se está realizando.

3.- En caso de que la empresa contratista subcontrate parte de los trabajos con otras empresas, estas deberán aportarle la documentación exigida al contratista principal, y este será responsable en su caso de no llevarlos a cabo.

4.- En todo caso el Ayuntamiento, en cualquier momento durante el plazo de vigencia del contrato, podrá solicitar de la empresa contratista o subcontratista los requisitos legalmente establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales.

5.- En el caso de no aportar dicha documentación, no podrá realizarse la contratación.

El incumplimiento de estos deberes por parte del contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

11. A la extinción de este contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que realizaran los trabajos objeto de este como personal de la Administración contratante, tal y como disponen el artículo 301.4 del TRLCSP y no podrá entenderse subsistente la relación laboral, administrativa o de cualquier otra índole entre ellos y esta administración, respondiendo el empresario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la administración.

12. El derecho a la negociación colectiva de los trabajadores de la empresa no podrá afectar en ningún caso a la ejecución del contrato que regula este pliego, de manera que en ningún caso el ejercicio de los derechos de los trabajadores pueda afectar a la ejecución del contrato ni a la retribución que percibirá el contratista.

13. Los conflictos colectivos entre el personal de la empresa y sus trabajadores no podrán afectar a la recaudación municipal, debiendo asegurar el empresario que se mantengan, en todo caso, los servicios que impliquen la recaudación voluntaria de todos los tributos sin retraso alguno, así como de los expedientes en vía ejecutiva en peligro de prescripción o caducidad. Las consecuencias económicas que el incumplimiento de esta obligación pueda tener para la recaudación municipal deberán ser indemnizadas por la empresa al Ayuntamiento.

## **XXI. Deberes relativos al secreto profesional.**

El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto de carácter técnico cómo organizativo que garanticen la seguridad de los datos que les sean facilitados o a los que tengan acceso con el fin de evitar su alteración, uso inadecuado, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado y a guardar sigilo y secreto profesional aun después de finalizar la relación con el Ayuntamiento.

En este sentido, el contratista y, en su caso, todo el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio objeto de la contratación, deberán guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y demás asuntos a los que tengan acceso o conozcan a lo largo de la vigencia del contrato y, específicamente, no podrán dar información sobre los usuarios atendidos, ni de las actividades realizadas a ninguna persona y/o entidad sin la autorización expresa del Responsable del contrato. Al mismo tiempo no podrán hacer público y/o enajenar cuantos datos conozcan en ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual.

## **XXII. Deberes relativos al tratamiento de los datos de carácter personal.**

El adjudicatario deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el real decreto 1720/2007 y, en su caso, a formar e informar al personal que vincule a la prestación del servicio de los deberes que de tales normas dimanen.

La documentación, que en su caso, sea entregada por el ayuntamiento o cualquier otra administración y/o particular para la prestación del servicio objeto del contrato se destinará al exclusivo fin de las tareas objeto del mismo, quedando totalmente prohibido para el adjudicatario su reproducción por cualquiera medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica.

Todos los datos e información manejada por el adjudicatario la causa del desarrollo de su actividad, incluyendo los soportes empleados, ya sea papel, fichas, magnéticos u ópticos, serán propiedad del Ayuntamiento sin que el adjudicatario pueda conservar copias o utilizarlos con una finalidad diferente a la que resulta de la contratación.

Al final del contrato, los expedientes tramitados quedarán en propiedad y bajo la custodia del ayuntamiento de O Barco, archivados por la entidad adjudicataria, completos y debidamente organizados. En el supuesto de que el adjudicatario empleara algún equipo informático de su propiedad para almacenar la información que resulta de la prestación del servicio objeto de la contratación, al final de la ejecución del contrato, deberá facilitar copia de la misma a la Tesorería del ayuntamiento en el soporte que por el responsable del contrato le sea indicado, procediendo de sucesivo al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el correspondiente formateo del disco duro.

### **XXIII. Modificación del Contrato**

Las modificaciones no expresamente previstas podrán realizarse de conformidad con el art. 107 del TRLCSP.

### **XXIV. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

Resuelto el contrato por cualquier causa se procederá por la empresa a entregar al Ayuntamiento toda la documentación que ha servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto en soporte gráfico como informático, junto con los programas informáticos de gestión, en los términos previstos en este pliego y de acuerdo con la oferta presentada por la empresa al respecto.

### **XXV. Incumplimientos contractuales y penalidades**

#### **1 Incumplimientos contractuales**

Serán considerados incumplimientos contractuales, cualquier inobservancia de las obligaciones establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales, además de las legalmente previstas. Sin perjuicio de la tipificación que de determinados incumplimientos se realicen en otras cláusulas de este pliego o del de prescripciones técnicas, se consideran incumplimientos contractuales leves, graves o muy graves los siguientes:

#### **a) Incumplimientos muy graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato, además de los específicamente señalados en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas:

1. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
2. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
3. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
4. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
5. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
6. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego y sin la previa autorización del Ayuntamiento.
7. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que



- hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
8. El cobro de cuantías superiores a las fijadas en cada caso por las ordenanzas reguladoras correspondientes y demás normativa aplicable.
  9. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de liquidación o recaudación, en la ejecución del contrato.
  10. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
  11. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas, para la debida prestación del servicio.
  12. El falseamiento de la información que deba proporcionar el adjudicatario al Ayuntamiento.
  13. La obstrucción por el adjudicatario de las tareas de supervisión, inspección, dirección y control que ejerza la administración.
  14. La utilización de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
  15. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
  16. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal adscrito al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal, así como la contratación de personal incumpliendo lo señalado en este pliego.
  17. No renovar o actualizar la póliza de responsabilidad civil exigida en la cláusula 30.8 de este pliego o minorar de cualquier forma las garantías de la misma para con este contrato.
  18. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta dentro de los mínimos exigidos en el Pliego de Prescripciones técnicas
  19. El incumplimiento grave de los deberes del contrato así declarado y resuelto por la Administración tras haberse resuelto e impuesto previamente dos penalidades por incumplimiento grave.

**b) Incumplimientos contractuales graves:**

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de tres años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.
2. El descuido notable en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, salvo que tuviesen el carácter de muy grave de conformidad con lo previsto anteriormente.
3. El incumplimiento por el adjudicatario de las órdenes e instrucciones recibidas, siempre que exista constancia escrita de las mismas, para la debida prestación del servicio, sin perjuicio de que se calificase como muy grave en el presente Pliego o en cualquier otra normativa de general aplicación.



4. El retraso reiterado en la confección de listados o informes encargado por el Ayuntamiento.
5. La interrupción en la prestación del servicio, por plazo superior a tres horas, o por plazo inferior siempre que se produzcan más de cuatro interrupciones en un año.
6. Cualquier forma de fraude en la forma de prestación de los servicios, no utilizando los medios adecuados.
7. No notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
8. La concurrencia de conductas que supongan un incumplimiento leve por tres ocasiones y siempre que ya se hubieran resuelto los expedientes de imposición de penalidad por incumplimientos leves.
9. Las faltas de respeto al personal municipal o al ciudadano, suponga o no menoscabo para la imagen del servicio.
10. La vulneración de la obligación de guardar sigilo y secreto profesional de todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso y/o conocimiento a lo largo de la vigencia de este contrato y que no tenga la consideración de infracción muy grave.
11. La ausencia injustificada a las reuniones a las que hubiera sido convocado el adjudicatario con 48 horas de antelación.
12. No remitir al órgano de contratación, Tesorería o Intervención en tiempo y forma requeridos, de acuerdo con lo previsto en los pliegos, la información que, relacionada con los servicios objeto de este contrato, le sea requerida puntualmente por los servicios municipales.
13. Incumplimiento de las obligaciones relativas al personal de la empresa establecidas en este pliego y en el técnico.
14. Todos los demás incumplimientos que no deban ser considerados como muy graves, o como leves conforme a lo dispuesto anteriormente, y que supongan incumplimiento de las condiciones estipuladas en los Pliegos o de las que se establezcan en la normativa aplicable.

### **c) Incumplimientos contractuales leves**

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La mera imperfección no reiterada en la prestación de los servicios.
2. Las acciones u omisiones que supongan descuido en la prestación del servicio que no afecten al normal funcionamiento del servicio.

### **2 Penalidades:**

Los incumplimientos muy graves comprendidos en los números uno a tres implicarán una penalización de entre el 100% hasta el 200% de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves conllevará una penalización de entre 3.000€ a 6.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el número uno implicarán una penalización de entre el 50% hasta el 100% de las cantidades defraudadas. El resto de incumplimientos graves supondrán una penalización de entre 601 a 3.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves conllevarán una penalización de entre 300 a 601€ por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

### 3 Procedimiento

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio el incumplimiento de que se trate. Dichas alegaciones y el expediente sancionador serán resueltos por la Alcaldía, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista donde designe la Tesorería Municipal, dentro del plazo señalado en cada caso y si transcurriese dicho plazo sin haberse efectuado el ingreso, el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del concesionario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

#### **XXVI. Cesión y subcontratación**

Los derechos y deberes dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero en los términos previstos en el artículo 226 del TRLCSP.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación. La celebración de los subcontratos estará sujeta a los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 del TRLCSP.

#### **XXVII. Suspensión del servicio**

Cuando el órgano de contratación ordene la suspensión del servicio, se levantará un acta señalando las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél. En estos casos el Ayuntamiento abonará al contratista los daños y perjuicios que efectivamente se le hayan causado, o le reclamará los que le hubiese ocasionado si la suspensión derivase de actuaciones irregulares del contratista.



El contratista no podrá suspender el contrato en ningún momento y bajo ningún concepto, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

### **XXVIII. Control y seguimiento de la ejecución del contrato**

A. La dirección e inspección superior del servicio corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El/la titular de la Tesorería, como jefatura de los Servicios de Recaudación, ejercerá las funciones legalmente previstas en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, y disposiciones concordantes del Reglamento General de Recaudación, y como tal, será el Jefe responsable administrativo inmediato del adjudicatario del concurso, sin perjuicio de las funciones que se asignen a las unidades administrativas o Servicio de Recaudación de él dependiente.

La Tesorería ejercerá la jefatura administrativa en materia de rentas y exacciones e inspección, sin perjuicio de ulteriores reorganizaciones administrativas que, no obstante, no han de afectar al correcto funcionamiento del servicio, correspondiendo a la Intervención la fiscalización del servicio sin perjuicio de las funciones que asigne a las unidades administrativas de él dependientes.

B. El adjudicatario designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato ante el Ayuntamiento de entre los empleados adscritos al servicio que presten el servicio en las dependencias municipales. Este empleado será el responsable directo de las relaciones e interlocución con el Ayuntamiento así como de solventar las incidencias que se produzcan en la ejecución del contrato. El responsable velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato y será quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y oferta, y siempre garantizando la mayor calidad en la prestación de los servicios contratados.

El delegado deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

El delegado deberá asistir a las reuniones a las que se le requiera.

### C. Responsable del contrato

Se designa al funcionario/a titular de la Tesorería como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del contrato, comprobando que su ejecución se ajusta al establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación. Además de las facultades del artículo 52 del TRLCSP y de las que se le atribuyen a la Tesorería en el pliego técnico, le corresponde al responsable del contrato, de forma enunciativa y no limitativa:

- Tramitar cuantos incidentes surjan a lo largo de la ejecución del contrato.
- Convocar cuantas reuniones considere necesarias para la correcta prestación de los servicios contratados y su supervisión a la que estará obligada a acudir el contratista.
- Conformar las facturas correspondientes a los servicios realizados según las condiciones establecidas en los presentes pliegos.
- Proponer a las modificaciones contractuales que considere necesarias y convenientes.
- Dar las órdenes oportunas para conseguir los objetivos del contrato.
- Informar la propuesta de relevo del personal adscrito a la ejecución del contrato que sean presentadas por el contratista.
- Informar sobre las prórrogas en la duración del contrato previstas en la cláusula II de los presentes pliegos.
- Ejercer funciones superiores de dirección, organización, administración y autoridad del servicio previstas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y resto de normativa vigente aplicable.

En este sentido, el adjudicatario vendrá obligado a desplazar al Ayuntamiento, en las horas que se señale, a un responsable del servicio, quien informará de los trabajos realizados y anomalías producidas y recibirá las instrucciones pertinentes del director del servicio.

-Podrán revisar diariamente los trabajos que efectúe el adjudicatario, así como su personal y el estado del material o instalaciones en todo momento. La estos efectos, los servicios técnicos municipales de estas áreas tendrán libre acceso a todas las dependencias del adjudicatario afectadas al servicio.

Al mismo tiempo, habida cuenta las funciones públicas de fiscalización de la intervención del ayuntamiento, ejercidas en baso al dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, el contratista quedará sujeto a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento a través de la Intervención y Tesorería.

Al tiempo, los servicios complementarios de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión administrativa de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y aparcamiento regulado se ejercerán bajo la supervisión, dirección, organización, administración y autoridad de la jefatura de la Policía Local.

En relación a los servicios en materia de gestión catastral del IBI y liquidaciones del ICIO, se ejercerán bajo la supervisión, dirección, organización, administración y autoridad del Departamento de urbanismo.

#### XXIX. Propiedad de los trabajos realizados

Será propiedad del Concello de O Barco la totalidad de los trabajos realizados por el contratista, tanto intelectual como comercial reservándose la administración municipal su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización o cualquier uso no autorizado por el Concello.