

12/767 CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO. APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DEL GASTO Y LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. EXP. REF. 31-2017.- Examinado el expediente tramitado a los efectos y visto el informe propuesta de la Técnica de Administración General y del Jefe de Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento, de 28 de noviembre de 2017 que, en su parte expositiva, hace constar:

I.- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno núm. 10/118, de 24 de septiembre de 2015, en virtud del cual el gobierno municipal inicia las gestiones necesarias para que el 1 de enero de 2016 el servicio de retirada de vehículos se preste directamente por el Ayuntamiento con trabajadores públicos así como que una vez finalizado el contrato (noviembre de 2015) y de forma provisional se preste directamente este servicio por el Ayuntamiento.

II.- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno núm. 4/59, de 31 de marzo de 2016, por el que se inicia el expediente de municipalización del servicio de retirada de vehículos de la vía pública y su posterior traslado al depósito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 del 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 y se crea la Comisión de estudio prevista en dicho artículo para que proceda la elaboración de una memoria relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de la actividad económica de que se trate, en la que deberá determinarse la forma de gestión, entre las previstas por la Ley.

III.- Escrito presentado por don Manuel Santiso en nombre de CECHALVA, S.L., en fecha 29.06.2016 dando cuenta de los vehículos grúa y equipamiento y medios materiales utilizados para la prestación del servicio de retirada de vehículos y traslado al depósito contratado a dicha empresa a los efectos de reversión al Ayuntamiento en aplicación de la cláusula decimoctava de los pliegos de cláusulas administrativas que rigieron esa contratación.

IV.- Informe del jefe del Parque Móvil de 18.07.2016 de estado de los vehículos adscritos al contrato y que revierten al Ayuntamiento de Lugo y que pasan a propiedad municipal.

V.- Informe del analista programador del Servicio de Informática de 09.09.2016 de estado de los medios informáticos adscritos al contrato y que revierten al Ayuntamiento de Lugo y que pasan a propiedad municipal.

VI.- Estudio económico realizado por el jefe de Servicio de Ingeniería en abril de 2017 para determinación del coste de prestación del servicio.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

VII.- Informe del jefe de la Policía Local de 10 de mayo de 2017 justificativo de la necesidad de prestación de este servicio junto con pliego de prescripciones técnicas elaborado por el inspector de la policía local responsable del contrato.

VIII.- Informe de la jefa de Sección de Policía y Transportes y la Alcaldesa de 21 de junio de 2017 explicativo de la situación del expediente de municipalización.

IX.- Informe del jefe de la Policía Local de 20 de junio de 2017 del que, a vista de los informes del Servicio de Personal y del Parque Móvil emitidos a vista de lo acordado por el Pleno el 24.09.2015, se puede concluir que no fue posible asumir directamente el servicio una vez finalizado el contrato de servicios en noviembre de 2015; así como que tampoco está concluido el estudio que debe realizar la Comisión de Estudios creada por el Pleno en acuerdo de 31.03.2016 dentro del expediente de municipalización; por todo ello informa de la necesidad de contratar este servicio temporalmente mientras no se concluya el proceso de municipalización por los trastornos graves que la ausencia de este servicio implica para la circulación y seguridad ciudadana.

X.- Nuevos pliegos de prescripciones técnicas elaboradas por el inspector de la Policía Local responsable del contrato en junio de 2017 así como informe con propuesta de criterios de adjudicación remitidos por el jefe de la Policía Local en fecha 22 de junio de 2017.

XI.- Certificación de la Tesorería Municipal de 28 de junio de 2017 de existencia de crédito en la aplicación 13300.22799 vigente Presupuesto General de 2017 para el importe de 44.611,09 euros (RC 70199).

XII.- Pliego de cláusulas administrativas que regirán la contratación del servicio de referencia elaborado por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento de 30 de junio de 2017 y correspondiente informe propuesta de 10 de julio de 2017.

XIII.- Informe favorable de la Asesoría Jurídica Municipal de 26 de julio de 2017.

XIV.- Informe de la Tesorería Municipal de 11 de septiembre de 2017 en relación con el clausulado del pliego técnico relativo al cobro de las tasas así como el pago del servicio al contratista.

XV.- Informe de Intervención de fiscalización núm. 555/2017, de 12 de septiembre de 2017, en el que condiciona la fiscalización a las modificaciones indicadas en dicho informe.

XVI.- Informe del jefe de la Policía Local de 11 de octubre de 2017 en relación con el 'sobredimensionamiento del servicio' y en el que se reitera la necesidad de contar

con un servicio de grúa las 24 horas del día y un servicio de recepción para entrega de vehículos en el mismo horario.

XVII.- Informe del jefe de servicio de Ingeniería de 13 de octubre en relación con las observaciones realizadas por la Intervención al Estudio de Costes del servicio aportando un nuevo estudio de costes.

XVIII.- Nuevos pliegos de prescripciones técnicas elaboradas por el inspector de la Policía Local responsable del contrato en fecha 31 de octubre de 2017 a vista de las consideraciones realizadas por la Tesorería Municipal y la Intervención en relación con el pago y el procedimiento de recaudación de tasas.

XIX.- Certificación de la Tesorería Municipal de 6 de noviembre de 2017 de existencia de consignación presupuestaria para ejercicios posteriores en la aplicación 13300.22799 del vigente Presupuesto por importe de 540.675,77 euros (RC FUT 106517).

XX.- Nuevo pliego de cláusulas administrativas que regirán la contratación del servicio de referencia elaborado por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento de 6 de noviembre de 2017.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP).
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (RXLCAP).
- Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- Real decreto 39/97, de 17 de enero, sobre reglamentación de los servicios de prevención.
- Real decreto 486/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Directiva 2014/24 UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

- Cualquier otra disposición legal vigente que les sea de aplicación a las corporaciones locales.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. Este contrato puede ser calificado como un contrato de servicios, que según el artículo 10 del TRLCSP serían aquellos en los que *‘su objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro’*.

Este contrato tiene por objeto la prestación de un servicio de retirada, inmovilización de vehículos en la vía pública y su desplazamiento, traslado al Depósito y custodia, gestión del inventario de vehículos depositados, su entrega a propietarios o personas debidamente autorizadas previo cobro de la correspondiente tasa municipal, todo ello según los pliegos de prescripciones técnicas elaborado por el jefe de la Policía Local.

El Ayuntamiento de Lugo está en este momento en un proceso de análisis y estudio de la forma de gestión del servicio tal y como acordó el Excmo. Ayuntamiento Pleno en fechas 24 de septiembre de 2015 y 31 de marzo de 2016 sin que hasta lo de ahora se haya concluido el expediente de municipalización, motivo por el que el jefe de la Policía Local informa de la necesidad de contratar con empresa capacitada y solvente este servicio aún de modo temporal en tanto no se concluya dicho expediente.

A juicio de los que suscriben, el acuerdo plenario núm. 10/118, de 24.09.2015, es un tanto confuso. Este acuerdo dice en su parte dispositiva:

‘PRIMERO.- El Gobierno Municipal iniciará las gestiones necesarias para que el día 1 de enero de 2016 el servicio de retirada de vehículos de la vía pública se ponga a funcionar con trabajadores públicos y gestionado directamente por este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- A partir de la finalización del contrato, y de forma provisional mientras no se tome una decisión política respecto a como se va a gestionar el servicio, este sea prestado directamente por el Ayuntamiento’

Del informe del jefe de la Policía Local de 20 de junio de 2017, se deduce que no se pudo ejecutar el **punto dispositivo segundo** del **acuerdo plenario núm. 10/118** a vista de los informes del servicio de personal y del parque móvil emitidos para cumplimiento de lo acordado.

El informe de la jefa de Servicio de Personal de 27.11.2016 indica que no se puede contratar personal para prestar el servicio ya que este no tendría carácter temporal por lo que sería preciso crear plazas en la plantilla y en la RPT; por otra parte indica

que estas plazas no podrían incluirse dentro de los sectores a los que les es aplicable una tasa de reposición de efectivos del 100% y que no puede contratarse personal temporal ni interino excepto casos excepcionales.

El informe del jefe del Parque Móvil de 01.12.2015 concluye que con la plantilla actual es imposible cubrir el servicio de grúa.

Si con estos informes se pretendía dar respuesta a lo acordado en el punto segundo, podría deducirse que la voluntad del Ayuntamiento Pleno como solución provisional ante la imposibilidad de que el 1 de enero de 2016 haya estado concluido el expediente de municipalización [téngase en cuenta que el inicio de las gestiones se acuerda el 24.09.2015] era que la prestación provisional fuera a gestionar el servicio con personal municipal propio o nuevo; lo cual es una contradicción con la literalidad del punto primero del acuerdo que precisamente pretende que el proceso concluya con la prestación del servicio con trabajadores públicos; de manera que la solución provisional coincide con la solución definitiva pretendida.

Ante esta imposibilidad no queda otra alternativa temporal que continuar el servicio con un contrato administrativo y que podría tener encaje también en dicho punto dispositivo segundo, **toda vez la prestación de un servicio municipal con una empresa contratada es una forma de gestión directa de los servicios**; no obstante no queda clara cual era la voluntad del Pleno municipal en la adopción de esta decisión.

Respecto al expediente de municipalización incoado por acuerdo plenario núm. 4/59, de 31.03.2016, a día de hoy no está concluido, sin que se tenga aportado a este servicio ni incluido en el expediente remitido instrucción ninguna que pudiera haberse derivado de la Comisión de Estudios creada a efectos de seguimiento de dicho acuerdo plenario.

Por todo ello, el jefe de la Policía Local informa de la necesidad de contratar este servicio temporalmente mientras no se concluya el proceso de municipalización por los trastornos graves que la ausencia de este servicio implica para la circulación y seguridad ciudadana y ante la situación irregular que supone recibir una prestación (*el servicio actualmente se sigue realizando*) fuera del plazo del contrato.

Dado que el servicio se sigue prestando en ausencia de contrato y a vista de la propuesta recibida que contiene los informes y documentos básicos necesarios para su licitación, este Servicio de Contratación procede a la continuación de la tramitación del expediente de contratación que dé cobertura legal y contractual a la prestación del servicio, si bien debería considerarse la posibilidad de someter esta decisión -previa, simultánea o posteriormente- a la Comisión de Seguimiento de acuerdos plenarios creada por acuerdo 5/215, de 21 de diciembre de 2015.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

Sobre esta concreta cuestión se sugiere se emitan los informes jurídicos correspondientes por los funcionarios competentes; todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones que deban realizarse sobre el clausulado de los pliegos técnicos o administrativos que se incorporan a ese informe propuesta a vista de las observaciones que se realicen, en su caso, por la Asesoría Jurídica y la Intervención.

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

El procedimiento de adjudicación elegido es el **abierto**, de acuerdo con el previsto en los artículos 138, 157 y siguientes del TRLCSP y de regulación **armonizada** toda vez nos encontramos ante un contrato de servicios del anexo II de la categoría 2 del TRLCSP con un valor estimado superior a 209.000 euros.

Los criterios de adjudicación recogidos en la cláusula décimo segunda del pliego respetan, a criterio de este servicio, los principios de objetividad y proporcionalidad exigidas por el TRLCSP, estableciéndose mayoritariamente criterios evaluables automáticamente.

Tercera.- Hace falta destacar igualmente que para la prestación del servicio el Ayuntamiento de Lugo ponen a disposición del contratista una serie de medios materiales (grúas y medios auxiliares) y medios tecnológicos que revierten al Ayuntamiento de Lugo al final del anterior contrato. El estudio económico realizado por el jefe de Servicio de Ingeniería realiza un análisis exhaustivo de las horas necesarias de prestación del servicio y del personal preciso para su cobertura y concluye con un coste de prestación del servicio en el que la mano de obra es elemento esencial.

Por este motivo y a pesar de que el jefe de la Policía Local propone unos criterios donde no se incluye ninguno de calidad en el empleo, es aplicable lo acordado por la Junta de Gobierno Local de establecer un porcentaje del 20% de la puntuación total para evaluar las ofertas que procuren calidad del empleo como una medida que pretende la mejora de las condiciones laborales y sociales de los trabajadores adscritos a la prestación de este servicio, entendiéndose que estas revertirán directamente en una mejor realización de la prestación objeto del contrato.

Cuarta.- La Directiva **2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014** tenía un plazo de transposición hasta el 18 de abril de 2016, fecha en la que los estados miembros debían tener sus normas internas adaptadas a esta Directiva. El Estado español no tiene transpuesto la totalidad de su

articulado, no obstante y a pesar de ello la Directiva tiene efecto directo por lo que alguno de sus artículos debe aplicarse directamente para los casos de contratos sujetos a regulación armonizada, como es este contrato.

Uno de los artículos que tiene efecto directo es el **artículo 59 de la Directiva** relativo al DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN consistente en una declaración formal de las empresas y entidades interesadas en el que indican que no se encuentran en situación ninguna por la que deban ser excluidos del proceso de licitación y que cumplen los criterios de selección establecidos.

El objetivo de este DEUC es reducir las cargas administrativas que comporta la obligación de presentar un elevado número de certificados o de documentos relacionados con los criterios de exclusión y selección.

Este artículo 59 es desenvuelto por el **Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.**

Esta DEUC es conceptualmente la declaración responsable del artículo 146.4 del TRLCSP pero ahora con un nuevo contenido de modo que los licitadores deberán seguir las instrucciones establecidas en el Reglamento (UE) número 2016/7 antes referido.

La entrada en vigor de esta directiva obliga a incluir en el pliego de cláusulas administrativas particulares un apartado permitiendo a las empresas interesadas que presenten, si lo consideran conveniente este documento, en substitución de la documentación administrativa mencionada en la cláusula décima.

Quinta.- En cuanto al órgano municipal competente para aprobar el expediente de la contratación de referencia, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley de contratos del sector público, a la Junta de Gobierno Local le corresponden las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual.

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

La Junta de Gobierno Local, en uso de sus atribuciones, con base en la propuesta del referido servicio conformada por la Ilma. Sra. Teniente de Alcalde Delegada del Área respectiva, y por unanimidad de los siguientes asistentes: Excma. Sra. D.ª ANA PRIETO NIETO, Alcaldesa Presidenta en funciones y

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

Teniente de Alcalde Delegada del Área de Gobierno de Economía, Empleo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Lugo (Grupo Municipal Socialista - GMS); Ilmo. Sr. D. MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gobierno de Medio Rural y Deportes (GMS); Ilma. Sra. D.ª ANA MARÍA GONZÁLEZ ABELLEIRA, Teniente de Alcalde Delegada del Área de Gobierno de Bienestar Social, Igualdad e Inclusión (GMS), e Ilmo. Sr. D. XOSÉ DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Teniente de Alcalde Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Sostenible y Personal (GMS), **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO.

SEGUNDO.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de condiciones técnicas que regirán en la licitación de referencia, y que, remitidos por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento, a continuación literalmente se transcriben:

A) "PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31- 2017

ÍNDICE

- **CLÁUSULA PRIMERA.** OBJETO DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA SEGUNDA.** NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICA DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA TERCERA.** DURACIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA CUARTA.** PRECIO DEL CONTRATO. VALOR ESTIMADO.
- **CLÁUSULA QUINTA.** PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CAPACIDAD DE LICITAR.
- **CLÁUSULA SEXTA.** CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.
- **CLÁUSULA SÉPTIMA.** GARANTÍAS.
- **CLÁUSULA OCTAVA.** ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA NOVENA.** PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA DÉCIMA.** DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
- **CLÁUSULA DECIMOPRIMERA.** MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- **CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA.** CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.
- **CLÁUSULA DECIMOTERCERA.** ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

- **CLÁUSULA DECIMOCUARTA.** FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA DECIMOQUINTA.** EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO POR VARIACIÓN DE COSTES SALARIALES. CONTROL DE LAS SUBCONTRATACIONES.
- **CLÁUSULA DECIMOSEXTA.** GASTOS.
- **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA.** CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN CON CARÁCTER DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES. SUBROGACIÓN DE TRABAJADORES.
- **CLÁUSULA DECIMOCTAVA.** RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.
- **CLÁUSULA DECIMONOVENA.** PAGO.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMA.** PENALIDADES.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA.** EXTINCIÓN DEL CONTRATO.
- **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.** RÉGIMEN DE RECURSOS.
- **ANEXO I.** DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- **ANEXO II.** DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.
- **ANEXO III.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (solo para los casos de no acreditar los requisitos mediante certificado de inscripción en Registro de licitadores).
- **ANEXO IV.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA OBLIGACIÓN DE TENER TRABAJADORES/AS CON DISCAPACIDAD EN PLANTILLA.
- **ANEXO V.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO ANUAL DE LAS MEJORAS SALARIALES Y LABORALES Y DEL PLAN DE FORMACIÓN.
- **ANEXO A.** PRESENTACIÓN DE PLICAS.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es la prestación de un servicio de retirada, inmovilización de vehículos en la vía pública y su desplazamiento, traslado al Depósito y custodia, gestión del inventario de vehículos depositados, su entrega a propietarios o personas debidamente autorizadas previo cobro de la correspondiente tasa municipal, todo ello según los pliegos de prescripciones técnicas elaborado por el inspector de la Policía Local.

El presente contrato contiene la siguiente codificación:

CPV 2008: 60112000-6 Servicios de transporte por la vía pública.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

El servicio de retirada de vehículos de la vía pública y posterior traslado al depósito es un servicio necesario e indispensable para mantener la disciplina del tráfico rodado y garantizar la circulación por las vías públicas tal y como informa el jefe de la Policía Local.

SEGUNDA. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICA DEL CONTRATO.

Se trata de un contrato de servicios, recogido y regulado en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y que tiene por objeto prestación de un servicio de retirada, inmovilización de vehículos en la vía pública y su desplazamiento, traslado al Depósito y custodia, gestión del inventario de vehículos depositados, su entrega a propietarios o personas debidamente autorizadas previo cobro de la correspondiente tasa municipal, todo ello de conformidad con los pliegos de prescripciones técnicas elaborado por el inspector de la Policía Local y que puede incluirse dentro del ANEXO II categoría 2 del TRLCSP "Servicios de transporte por vía terrestre".

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (RXLCAP).
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales (LPRL) y sus reglamentos.
- Cualquier otra disposición legal vigente que les sean de aplicación a las corporaciones locales.

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

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

TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de UN AÑO contado desde la fecha del acta de inicio del servicio que se levantará en un plazo máximo de quince días desde la formalización del contrato administrativo, y podrá ser objeto de prórroga por períodos máximos anuales por mutuo acuerdo de las partes adoptado con una antelación de tres meses al final del plazo de vigencia, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de DOS AÑOS.

En todo caso la duración del contrato está condicionada al resultado del expediente de municipalización incoado por acuerdo plenario núm. 4/59 de 31 de marzo de 2016, de modo que si la decisión definitiva se adoptase antes de la finalización de este contrato y que pueda suponer un cambio en el modelo de gestión de la prestación de este servicio público implicará su resolución anticipada sin indemnización alguna al contratista.

CUARTA. PRECIO DEL CONTRATO. VALOR ESTIMADO.

4.1. El precio del contrato para la primera anualidad asciende a la cantidad de 446.839,48 euros, al que sumado el 21% de IVA (93.836,29 euros) resulta un presupuesto máximo de 540.675,77 **euros IVA** incluido conforme el estudio económico realizado por el jefe de servicio de ingeniería aportado junto con los pliegos de prescripciones técnicas, donde se establece que para cubrir la totalidad de horas objeto de la prestación para cada uno de los servicios respetando el número máximo de horas efectivas por trabajador, serán necesarios 6,64 conductores y 4,98 recepcionistas (donde se incluyen las funciones de encargado del servicio). No obstante el precio anual del contrato será el ofertado por los licitadores en sus proposiciones.

4.2.- **El valor estimado del contrato asciende a 893.678,96 euros IVA excluido.**

4.3.-La contratación de este servicio se realiza mediante **tramitación anticipada de gasto** de conformidad con el artículo 110.2 del TRLCSP de manera que la adjudicación y formalización del contrato puede realizarse en este ejercicio aun cuando su ejecución se inicie en el ejercicio 2018. Se hace constar la existencia de consignación presupuestaria para ejercicios posteriores en la aplicación 13300.22799 del vigente Presupuesto por importe de 540.675,77 euros (RC FUT 106517). En consecuencia, la adjudicación de este contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

QUINTA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CAPACIDAD DE LICITAR.

El presente contrato se adjudicará por el **procedimiento abierto y regulación armonizada**, previsto y regulado por los artículos 138 y siguientes del TRLCSP.

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

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

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

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

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

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

- Con el **volumen anual de negocios** (cifra de negocios por importe neto que se refleje en la cuenta de pérdidas y ganancias de la cuenta anual) referido al año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años anteriores a la licitación de este contrato por **importe igual o superior a 671.000 euros, IVA excluido.**

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

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

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

6.2 La solvencia **técnica y profesional** deberá ser justificada mediante la acreditación de experiencia en la realización de realización **de servicios de retirada y depósito de vehículos (servicio de grúa)** por un importe anual acumulado en el año de mayor ejecución durante los últimos cinco años que sea igual o superior a **313.000 euros IVA excluido.**

Para su acreditación aportarán una relación firmada por el licitador y comprensiva de los servicios realizados, descripción de cada uno de los contratos, destinatario, importe y fecha de realización.

Junto con esta relación aportarán certificado expedido o visado por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público y cuando el destinatario sea un comprador privado mediante un certificado expedido por este, copia del contrato, informe de la empresa contratante o mediante la declaración del empresario de manera que se permita comprobar su cumplimiento.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

Así este contrato pertenecería a la **categoría 60112000-6 Servicios de transporte por la vía pública del CPV** que estaría incluida dentro del **Grupo R subgrupo 1, 6 o 9, de dicho Anexo II categoría 3 (anteriormente C)** ya que la modificación del RD 1098/2001 operada por el Real Decreto 773/2015 de 28 de agosto suprimió de dicho Anexo II el subgrupo R-7 (servicios de grúa).

SÉPTIMA. GARANTÍAS.

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

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir una **garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación** excluido el IVA, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se recibe el requerimiento a que se refiere el artículo 151.2 del TRLCSP. De no cumplirse este requisito en plazo se entenderá que el licitador retiró su oferta procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que quedaran clasificadas las ofertas.

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

- a) En efectivo o en valores de deuda pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en el TRLCSP y normas de desarrollo.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía mutua autorizados para operar en España, que deberán depositarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP.

c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado de seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP.

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

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

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

NOVENA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las empresas presentarán su proposición mediante una instancia o escrito conforme al **Anexo A “PRESENTACIÓN DE PLICAS”** acompañada de TRES sobres cerrados, firmados por el proponente o por su representante, haciendo constar el título del procedimiento, nombre del licitador, dirección, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de notificaciones. Dichos sobres se denominarán con las letras A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA-, y letra B - OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR y letra C - OFERTA RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE.

En todos los sobres se identificará el número de expediente (EXPTE. REF. 31-2017).

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

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, telegrama o fax en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, en este caso el envío del anuncio por correo electrónico solo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos (justificación del envío y

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

anuncio), no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de final del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a dicha fecha sin recibirse la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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

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

a) Si se trata de empresario individual (persona física), copia auténtica del DNI.

b) Los restantes empresarios (personas jurídicas):

- Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en su correspondiente registro mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

En su caso, mediante la presentación de escritura o documento de constitución o modificación de los estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- Copia del DNI de la persona representante firmante de la proposición.

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

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

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

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

el epígrafe correspondiente al objeto del contrato no habiendo causado baja en este.

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

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

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

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

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

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

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

Quedarán dispensados de presentar la documentación referida en los cuatro apartados anteriores los licitadores inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro General de

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia excepto para el cumplimiento del requisito de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Lugo por no ser de obligada inscripción en dichos Registros. **Para la acreditación de este último requisito, en la declaración responsable del ANEXO II de este pliego de cláusulas administrativas que deberá aportar con la certificación que se menciona en los párrafos siguientes, se incluye un apartado a estos efectos.**

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

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

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

Los licitadores con inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia deberán presentar - en caso de no reflejarse esta información en el correspondiente certificado - la documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como la solvencia técnica y profesional excepto en los casos que de conformidad con los artículos 62.2 y 74.2 del TRLCSP la justificación de la solvencia pueda sustituirse por la correspondiente clasificación.

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

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

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España en el lugar de domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa demostración por la empresa, que figura inscrita en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local.

- Informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en la que haga constar que el estado de origen de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración en forma sustancialmente análoga. Se exceptúan de este requisito los casos de contratos sujetos a regulación armonizada en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio (art. 55 del TRLCSP).

En todo caso, las empresas extranjeras deberán firmar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para la resolución de cualquiera de las cuestiones litigiosas que hayan podido surgir durante la formalización y ejecución del contrato.

Los licitadores extranjeros presentarán los documentos que tengan que aportar traducidos de forma oficial en cualquiera de los idiomas gallego o castellano.

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

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 DE LA DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 26 DE FEBRERO DE 2014 TRLCSP, LOS LICITADORES PODRÁN SUSTITUIR LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA ANTERIORMENTE (apartados 1 a 6) DENTRO DEL SOBRE A POR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC).

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

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

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

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

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

Para proceder a la evaluación de este apartado las empresas deberán aportar dentro de este sobre B los documentos relativos a:

- ✓ **Planificación del servicio.**
- ✓ **Acondicionamiento de las instalaciones (únicamente revestimiento del suelo y sistemas de vigilancia).**
- ✓ **Calidad en el empleo y Plan de formación.**

El sobre “B” no podrá contener información que permita conocer la oferta económica de los licitadores o determinar la puntuación que estos conseguirían en base a los criterios del sobre “C”.

El incumplimiento de esta condición, dará lugar a exclusión automática del procedimiento de adjudicación por suponer una vulneración de la igualdad de trato y no discriminación.

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

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

A) Que solicita tomar parte en el procedimiento convocado para la CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE

VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31-2017.

b) **Propone como precio anual del contrato:** euros más el 21% de IVA (..... euros). Precio total: euros (IVA incluido).

c) **Que me comprometo a adscribir a la ejecución de este contrato un DEPÓSITO con las siguientes características:**

- **Ubicación/dirección:** _____.

- **Superficie total de la parcela (mínimo 1.800 m² de los cuales 800 m² están a cubierto):** _____ m².

d) Que me comprometo a poner la disposición una **grúa las 24 horas** (indicar número) **días a mayores de los mínimos de 30 días** exigidos en los pliegos para las Fiestas de San Froilán, Arde Lucus o alguna circunstancia excepcional a requerimiento de la Policía Local para atender acontecimientos excepcionales.

e) Oferta un **incremento sobre las retribuciones del salario base de (indicar porcentaje) sobre lo establecido en el V Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector del estacionamiento regulado en superficie y retirada y depósito de vehículos de la vía pública o el convenio sectorial que esté vigente en cada momento de duración del contrato (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos)** y que me comprometo a aplicar a todo el personal adscrito a la ejecución del contrato.

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

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

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

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

(Lugar, fecha y firma).

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

DECIMOPRIMERA. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

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

PRESIDENTE: Jefe del servicio de contratación, patrimonio y fomento del Ayuntamiento o funcionario/a del servicio que lo sustituya.

VOCALES:

- Inspector de la Policía Local responsable del Gabinete de Tráfico o en su substitución el Jefe de la Policía Local.
- El Secretario General del Pleno o funcionario/a que lo sustituya.
- La titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local (Vicesecretaria) o funcionario/a que la sustituya.
- Interventor general o funcionario/a que lo sustituya.
- El titular de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento o funcionario/a que lo sustituya.

SECRETARIO: Técnico/a del servicio de contratación, patrimonio y fomento del Ayuntamiento.

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

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

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

DECIMOSEGUNDA. CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.

Los **criterios para la valoración** de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa serán los siguientes, los cuales se señalan por orden decreciente de importancia y ponderación:

12.1.- CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE: Hasta un total de 15,5 puntos distribuidos como sigue:

12.1.1.- OFERTA ECONÓMICA: Hasta 10 puntos.

Obtendrá la máxima puntuación (10 puntos) la proposición del licitador que oferte el precio más bajo. Obtendrán 0 puntos las proposiciones que oferten el precio máximo de licitación fijado en la cláusula cuarta de estos pliegos (446.839,48 euros IVA excluido) y las restantes se valorarán de manera directamente proporcional en función de la baja ofertada. A estos efectos, se considerará el precio ofertado sin tener en cuenta los valores decimales, que se redondearán al número entero más próximo. En caso de resultar 0,5 el redondeo se efectuará a la cifra superior.

La valoración del precio ofertado se realizará excluyendo el Impuesto sobre Valor Añadido. En los casos de presentación de ofertas por parte de entidades que estén exentas del IVA por la prestación de este servicio, el precio máximo de licitación será el precio sin IVA establecido en estos pliegos.

12.1.2.- INSTALACIÓN DEL DEPÓSITO: Hasta 3 puntos de acuerdo con el siguiente desglose:

a) Distancia kilométrica medida sobre plano en línea recta desde cualquier punto de la Ronda de la Muralla hasta las instalaciones del depósito: Hasta 1 punto.

Obtendrá la máxima puntuación la licitadora que oferte la nave más próxima a la Ronda de la Muralla y las restantes se valorarán de manera directamente proporcional siempre que no superen los 7 Km. de distancia al perímetro de esta (distancia máxima permitida). A efectos de la comprobación de las distancias, se tendrá en cuenta las que resultan de la aplicación de la Sede electrónica del Catastro consideradas en línea recta.

b) Superficie de las instalaciones: Hasta 2 puntos.

Los puntos se distribuirán en función de la superficie total de la parcela, siempre que estén cubiertos, por lo menos, 800 m²; segundo el siguiente detalle:

De 1.800 m²0 puntos.

A partir de 1.800 m² y hasta 2.100 m²..... 0,5 puntos.

A partir de 2.100 m² y hasta 2.400 m².....1 puntos.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

A partir de 2.400 m2 y hasta 2.600 m2.....1,5 puntos.

A partir de 2.600 m2 en adelante..... 2 puntos.

12.1. 3- SERVICIO DE GRÚA 24 HORAS PARA ATENDER ACONTECIMIENTOS EXCEPCIONALES. Hasta 0,5 puntos.

En este apartado se evaluará la oferta de más días a mayores de los mínimos de 30 **días** de funcionamiento las 24 horas de dos grúas exigidos en los pliegos técnicos.

Los que oferten mayor número de días a mayores obtendrán 0,5 puntos, los que no oferten días obtendrán 0 puntos y el resto se valorará de manera directamente proporcional.

12.1.4.- MEJORAS DE LAS CONDICIONES SALARIALES (SOLO EL INCREMENTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL SALARIO BASE): Hasta un total de 2 puntos.

En este apartado se valorará la mejora de las condiciones salariales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato consistente **exclusivamente en el incremento (establecido en porcentaje %) de las retribuciones del salario base** para los trabajadores adscritos al contrato y que suponga por lo tanto una mejora respecto al establecido en el **V Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector del estacionamiento regulado en superficie y retirada y depósito de vehículos de la vía pública** (BOE núm. 56 de 07.03.2017) **o el convenio sectorial que esté vigente en cada momento de duración del contrato (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos)** y se comprometa la empresa licitadora a aplicar a todo el personal que ejecutará el contrato.

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

Los que oferten mayor porcentaje de subida respecto al salario base indicado obtendrán la máxima puntuación (2 puntos), los que no oferten incremento obtendrán 0 puntos y el resto de manera directamente proporcional.

12.2.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR: Hasta un total de 4,5 puntos distribuidos como sigue:

12.2.1.- PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO: Hasta 2 puntos con el siguiente desglose:

-Documentación e información que se facilitará a la Administración para el seguimiento de las diferentes actividades (complementos sobre el parte diario de vehículos, las actas de retirada, daños y depósito de vehículos, parte diario de salidas) que figuran en el pliego de prescripciones técnicas. Hasta 1 punto.

-Facilidades para el interesado tanto en el medio de pago de las tasas (medios telemáticos, banca electrónica, teléfono móvil, u otra que se estime conveniente ofertar) como en la recogida de los vehículos. Hasta 0,5 puntos.

-Dotación de algún sistema de navegación o control de flotas para determinar en cada momento donde se encuentran los vehículos grúa, con el fin de facilitar la gestión y ayudar al proceso de toma de decisiones. Hasta 0,5 puntos.

12.2.2.-ACONDICIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (se valorarán exclusivamente las características del revestimiento del suelo y los sistemas de vigilancia de las instalaciones): **Hasta 0,5 puntos.**

El licitador podrá acompañar a su oferta cuanta documentación complementaria estime conveniente para la mejor comprensión y justificación de ella, y, en particular, deberá aportar toda la documentación necesaria en relación con cada uno de los criterios señalados en la cláusula decimosegunda de este pliego con el objeto de poder proceder a su valoración.

12.2.3.- CALIDAD EN EI EMPLEO: Hasta 1,5 puntos.

Se valorarán las proposiciones de los licitadores que impliquen una **mejora en las condiciones salariales (en este apartado solo se evaluará el incremento retributivo de los complementos salariales, pluses, dietas y otras indemnizaciones) y condiciones laborales** que mejoren lo dispuesto en el **V Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector del estacionamiento regulado en superficie y retirada y depósito de vehículos de la vía pública** (BOE num. 56 de 07.03.2017) (que se menciona aquí exclusivamente a estos efectos) y se comprometa la empresa licitadora a aplicar al personal que ejecutará el contrato.

La puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- **Mejoras que supongan un incremento retributivo de los complementos salariales (tanto personales por antigüedad, como del puesto de trabajo - penosidad, peligrosidad, turnicidad, nocturnidad - y complementos por calidad y cantidad de trabajo – incentivos de asistencia y puntualidad,**

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

mejoras de las pagas extraordinarias, etc.), pluses, ayudas familiares, dietas y otras indemnizaciones: HASTA 1 PUNTO.

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

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

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

- Mejoras de otro tipo en las condiciones laborales de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. HASTA 0,5 PUNTOS.

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

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

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

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

Las tablas comparativas señaladas en los párrafos anteriores se confeccionarán conforme al siguiente modelo:

CONCEPTO

CONVENIO

MEJORA OFERTADA

Denominación del complemento o condición laboral que se mejora.	Descripción completa de lo estipulado en el convenio o norma de referencia	Descripción completa (ámbito de aplicación, periodicidad, etc.) de lo ofertado, que mejora lo estipulado en el convenio.
...

12.2.4.- PLAN DE FORMACIÓN: HASTA 0,5 PUNTOS.

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

La formación deberá necesariamente estar relacionada con las funciones propias del puesto a desempeñar por los trabajadores, incluida la formación en igualdad, y estar impartida por centros que cuenten con las acreditaciones y homologaciones correspondientes (no se evaluará la formación que sea obligatoria por cumplimiento de una norma legal y por lo tanto necesaria para la ejecución del servicio). Deberán indicarse claramente el número de cursos de formación (a mayores de los legalmente exigibles), el número de trabajadores adscritos a la ejecución del contrato a los que irán dirigidos y el número de horas de que consta cada uno de ellos (la falta de concreción de estos aspectos implicará la no evaluación del curso).

12.3.- PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE.

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

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

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

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

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

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta, procediéndose en cuyo caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que habían quedado clasificadas las ofertas.

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

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

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

DECIMOCUARTA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

15.1.- Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas aprobado por el Ayuntamiento y de conformidad con las instrucciones que, en interpretación técnica de este había dado a los contratistas el/los responsable/s del contrato (inspector de la Policía Local responsable del Gabinete de Tráfico) lo cual tendrán las facultades señaladas en el artículo 52 del TRLCSP.

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

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

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

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

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

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

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

Tendrá la consideración igualmente de causa que puede dar lugar a una **modificación prevista** del contrato el hecho de que durante la ejecución de este contrato fuera negociado y aprobado un nuevo convenio colectivo en la empresa contratista que supusiera una merma del coste del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al convenio colectivo de aplicación por la empresa en el momento de la licitación del contrato. En este caso, el Ayuntamiento procederá a la reducción del precio del contrato, tras la elaboración del oportuno estudio económico.

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

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

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

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

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

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

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

El contratista principal asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, según lo estipulado en los pliegos y en los términos del contrato, y en este sentido y respecto de las subcontrataciones que hayan podido concertarse será el responsable último del cumplimiento por los subcontratistas de las obligaciones impuestas en las disposiciones vigentes en materia laboral en particular el pago de los salarios y cotizaciones a que venga obligado, así como a cumplir las obligaciones en materia de seguridad social y de seguridad y Higiene en el trabajo impuestas en las disposiciones vigentes. Las obligaciones establecidas en este párrafo se configuran como condiciones **especiales de ejecución** a las que se les atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118, pudiendo dar lugar su incumplimiento a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEXTA. GASTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

- Documento que acredite que dispone de una modalidad preventiva según lo indicado en el capítulo III del RD 39/1997 (y que se encuentre al corriente de pagos en el supuesto de optar por un Servicio de Prevención Ajeno o Mancomunado).
- Evaluación de riesgos según lo indicado en el Capítulo II del RD 39/1997 para los servicios contratados (preferiblemente en formato PDF).
- La planificación de su actividad preventiva segundo lo indicado en el Capítulo II del RD 39/1997.
- Listado sobre los riesgos específicos de las actividades que puedan afectar a los trabajadores del Ayuntamiento y de otras empresas.
- Relación de trabajadores que acudirán a las instalaciones del Ayuntamiento.
- Aportar certificados de formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros del Ayuntamiento tal y como se establece en el artículo 19 de la Ley 31/1995.
- Aportar documento que justifique que se cumple con las obligaciones de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento.
- Documento que certifique que proporciona a sus trabajadores los EPIs acomodados para el desempeño de los trabajos contratados.
- Documento que certifique que se garantiza a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en centros del Ayuntamiento la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, de no ser necesario documento que acredite la renuncia al mismo.
- Comunicación al Ayuntamiento en caso de que se produzcan sobre los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicación al Ayuntamiento de toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- Cumplimentar declaración expresa responsable, en su caso, de que han establecido los medios de coordinación necesarios.
- Actas de nombramiento del Recurso Preventivo para los trabajos de especial peligrosidad contemplados en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

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

- ITV de los vehículos a utilizar si procede.

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

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

- NIF del autónomo.

- Justificante de pago a la seguridad social por parte del autónomo.

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

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

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

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

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

17.3.- El/Los contratista/s adjudicatario/s deberá acreditar, cuando sea requerido por el responsable del contrato, el **cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad** y de su inclusión social que exige a las empresas con 50 o más trabajadores al cumplimiento de la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2%, por lo menos, de la plantilla de la empresa.

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

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

17.4.- La empresa adjudicataria, **para el caso que así lo establezca el convenio colectivo que le sea aplicable**, se subrogará en los derechos y deberes que haya tenido reconocidos la entidad que presta actualmente este contrato y sin **que en ningún caso el Ayuntamiento de Lugo establezca la obligación de subrogación más allá de lo que establezca la legislación vigente y el convenio de aplicación.**

A efectos simplemente informativos señalar que a los trabajadores adscritos al contrato se les está a aplicar el **convenio de la empresa CECHALVA publicado en el BOP de Lugo núm. 6 de 9 de enero de 2017**. Igualmente, se encuentra en vigor el V Convenio colectivo general de ámbito estatal para el sector del estacionamiento regulado en superficie y retirada y depósito de vehículos de la vía pública.

Los trabajadores que prestan actualmente el servicio objeto de esta contratación y que fueron tenidos en cuenta en el estudio económico para determinación del coste son, conforme a los datos aportados por la empresa:

CATEGORÍA	JORNADA	ANTIGÜEDAD
Oficial 1º conductor	Completa	19.05.1998
Oficial 1º conductor	Completa	16.06.1998
Oficial 1º conductor	Completa	19.11.2009
Oficial 1º conductor	Completa	09.05.2016
Oficial 1º conductor	Completa	13.01.2011
Oficial 1º conductor	Completa	29.10.2014
Recepcionista de depósito	Completa	18.05.1998
Recepcionista de depósito	Completa	18.08.1998
Recepcionista de depósito	Completa	03.01.2001
Recepcionista de depósito	8 horas semanales (tarde jueves)	10.01.2013
Encargado- también trabajos de Recepcionista de depósito	Completa	22.10.2009

Las retribuciones son las aplicables conforme el Convenio colectivo de empresa aprobado en la última revisión salarial antes señalada no recibiendo complemento salarial alguno que no esté fijado en dichas tablas según indica la empresa contratista.

Esta información se realiza a efectos de que los licitadores tengan conocimiento suficiente que permita la evaluación de los costes laborales que puede implicar la subrogación en su caso, según el artículo 120 del TRLCSP.

La empresa deberá aportar al responsable del contrato, en el plazo máximo de dos meses siguientes a la firma del contrato, **las copias de los contratos de trabajo de los trabajadores subrogados, si fuera el caso, y de cualquiera trabajador que se adscriba a este contrato, debiendo corresponderse en todo momento, durante la ejecución del contrato, la carga horaria de los trabajadores asignados con las necesidades puestas de manifiesto en el cálculo de los costes asociados al mismo conforme al indicado en el estudio económico del servicio aportado con el pliego técnico y recogido en la cláusula cuarta de estos pliegos** (para cubrir la totalidad de horas objeto de la prestación para cada uno de los servicios respetando el número máximo de horas efectivas por trabajador, serán necesarios 6,64 conductores y 4,98 recepcionistas (donde se incluyen las funciones de encargado del servicio) así como las copias de los TC1 y TC2 o modelos normalizados de la Seguridad Social y toda la documentación que permita el seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones laborales y con la Seguridad Social. Igualmente, deberá aportar esta documentación cuando sea requerido para ello por el responsable municipal del contrato durante toda la vigencia del mismo.

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

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

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

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

La obligación establecida en este apartado se configura como **una condición especial de ejecución** de conformidad con el artículo 118 del TRLCSP y al que se

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

le atribuya carácter de obligación **contractual esencial**, dando lugar su incumplimiento a la resolución del contrato (artículo 223.f) o bien a la imposición de penalidades (artículo 212).

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

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

Si en el momento de extinguirse el contrato por cualquiera motivo, los costes de personal que esté soportando el contratista son superiores a los que deriven de los que procedería de aplicar estrictamente el sistema de revisión de precios establecido en la Ley, si fuera el caso, **o superiores a los que corresponderían a la categoría profesional de los trabajadores adscritos al contrato el contratista deberá compensar al Ayuntamiento de Lugo con una indemnización** equivalente a la diferencia entre los costes de personal que, en su caso, deba el Ayuntamiento trasladar al nuevo contratista a causa de la subrogación empresarial - a efectos del ajuste salarial que proceda conforme a las necesidades del nuevo contrato- y la cantidad que correspondería a los costes de personal previstos en la contratación inicial con sus correspondientes revisiones de precios y las ampliaciones de personal derivadas de modificaciones contractuales acordadas por el órgano de contratación, exceptuando los casos en que este incremento se origine en una modificación del convenio colectivo estatal o de otro ámbito.

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

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

DECIMOCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario asumirá la total responsabilidad de la ejecución de los contratos frente al Excmo. Ayuntamiento de Lugo, ajustándose estrictamente al presente pliego, a las condiciones técnicas particulares y demás aspectos contractuales, así

como lo previsto en el TRLCSP en relación con la subcontratación de cualquier tipo de servicios, obras o actividades propias de esta.

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

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

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

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

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

DECIMONOVENA. PAGO.

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

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

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

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

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

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

Oficina Contable: L01270288 Excmo. Ayuntamiento de Lugo

Órgano gestor: LA0005478. Alcaldía

Unidad Tramitadora: LA0005494. Policía Urbana y Transportes.

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

VIGÉSIMA. PENALIDADES.

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

A) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales

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

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

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

b) Penalidades especiales por incumplimientos contractuales.

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

Los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Leves:

- Las que impliquen irregularidades en la observancia de las obligaciones y deberes contenidos en este pliego, sin trascendencia directa apreciable en la prestación del servicio y que no se traten de acciones reiteradas.
- Las que impliquen descuido en la prestación del servicio y no supongan una alteración grave de su funcionamiento.
- La desobediencia leve en las órdenes que emanan de los técnicos municipales responsables del contrato y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.
- Retraso o descuido en el cumplimiento de las obligaciones, tanto las de prestación del servicio como de las obligaciones contractuales esenciales establecidas en este pliego.

b) Graves:

- La desobediencia grave a las órdenes que emanen de los técnicos municipales responsables del contrato y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio en particular la desobediencia de las órdenes tendentes a evitar una situación de cesión ilegal de trabajadores o una subrogación de trabajadores no necesaria para la prestación del servicio.
- Las acciones y omisiones reiteradas que alteren la regularidad en la prestación del servicio y su calidad o que tengan repercusión sobre la seguridad vial.
- El trato irrespetuoso a los titulares de los vehículos, personal municipal o agentes de la autoridad, así como cualquier acción del personal que suponga un desprestigio del servicio.
- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.
- El ocultamiento o falseamiento de información que sobre controles y partes de trabajo esté obligado el contratista a facilitar al Ayuntamiento.
- No proporcionar la información y documentación necesaria relacionada con la ejecución de las tareas descritas en este contrato que le pueda ser requerida por el responsable del contrato.

c) Muy graves.

- El ocultamiento o falseamiento de información que resulte vital para los intereses del Ayuntamiento o que suponga una pérdida económica superior a seis mil euros.
- Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear.
- Ceder, arrendar o subcontratar el servicio sin la debida autorización municipal.
- Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear así como el incumplimiento de las obligaciones salariales y laborales ofertadas y con la

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

seguridad social y no facilitar al responsable municipal información para el seguimiento de su cumplimiento.

- La irregularidad en los contratos de trabajo de los trabajadores y/o jornada de cotización en la seguridad social
- Reiteración en el retraso o persistencia en la actitud de descuido en el cumplimiento de las obligaciones tanto estrictamente de prestación del servicio contratado como de las obligaciones contractuales esenciales establecidas en la cláusula 17 de este pliego

Las consecuencias de la comisión de dichos incumplimientos consistirá en multa que se impondrá al contratista como resultado del expediente instruido a tal efecto serán las siguientes:

- a) En el caso de leves; multa hasta 1.000 euros.
- b) En el caso de graves; multa de 1.000 euros hasta 3.000 euros.
- c) En el caso de muy graves; multa de 3.001 euros hasta 6.000 euros.

Las infracciones muy graves podrán motivar la apertura de expediente de resolución del contrato, incautación de la fianza, apertura de expediente de inhabilitación para contratar con la Administración Pública y la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados cuando proceda.

Para graduar las penalidades se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Perturbación producida.
- Daños.
- Intencionalidad.
- Reiteración de infracciones.
- Perjuicio a terceros.

El importe de las posibles penalidades será descontado de la Certificación del mes correspondiente a la resolución definitiva de los expedientes.

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

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

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

La resolución del expediente será competencia del órgano de contratación.

VIGÉSIMO PRIMERA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

Además de por su cumplimiento, los contratos podrán extinguirse por las causas previstas en el artículo 223 y 308, por el incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones señaladas en las condiciones de ejecución del contrato establecido en el pliego de prescripciones técnicas así como por el incumplimiento de las condiciones establecidas en su oferta.

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

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

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

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

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

VIGÉSIMO SEGUNDA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra los actos a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP se podrá interponer **recurso administrativo especial en materia de contratación** ante la Junta de Gobierno Local, sin que proceda la interposición de recurso potestativo de reposición, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo.

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

ANEXO I DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

DATOS:

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

MODALIDAD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

1º <input type="checkbox"/> CONCIERTO CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO O MUTUA			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			
PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONCIERTO:			

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

2º **COMO MIEMBRO DEL SERVICIO MANCOMUNADO**

* Juntar el acta de Constitución.

3º **TRABAJADOR DESIGNADO**

Nombre y Apellidos:

Cargo:

NOMBRE EMPRESARIO:

SELLO DE LA EMPRESA

D.N.I.:

FIRMA:

FECHA:

ANEXO II

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

D./D.^acon el D.N.I. n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de Licitadores con el n.º, en calidad de, con el objeto de participar en la **CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31- 2017** declaro bajo mi **responsabilidad:**

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

Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

1.
2.
3.

sufrieron alteración según se acredita mediante los documentos que se aportan a esta declaración y que estas circunstancias fueron comunicadas al Registro con fecha, manteniéndose el resto de los datos sin alteración alguna respecto del contenido de la certificación del Registro.

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

En, a de de 2017

Fdo.:

ANEXO III

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

D./D.^acon el D.N.I. n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa.....,en calidad de, con el objeto de participar en la **CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31- 2017 declaro bajo mi responsabilidad:**

Que el firmante de esta declaración como la compañía mercantil a la que represento es los administradores y representantes de la misma tienen plena capacidad de obrar y no se encuentran comprendidos en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Lugo, enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

En último término, declara que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas que sirven de base al presente procedimiento de contratación, y que los acepta total e incondicionalmente, así como que es conocedor de las responsabilidades en las que incurriría en el caso de falsedad de lo anteriormente manifestado.

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

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

(Lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO IV

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

D./D.^acon el D.N.I. n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de Licitadores con el n.º, en calidad de, con el objeto de participar en la **CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31- 2017 declaro bajo mi responsabilidad:**

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

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

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

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

ANEXO V

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

D./D.^acon el D.N.I. n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa a efectos de acreditar el cumplimiento de la oferta de calidad en el empresa presentada para ser adjudicatario del contrato de **PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE**

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO EXP. REF. 31-2017 declaro bajo mi responsabilidad:

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

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

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

-
-
-
-

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

-
-
-
-

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

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

EL CONTRATISTA (o representante legal)

Nombre.....

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

(Data y firma del contratista)

LOS TRABAJADORES (O SU REPRESENTANTE LEGAL)

Nombre.....

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

(Fecha y firma de los trabajadores)

 Concello de Lugo	
ANEXO A "PRESENTACIÓN DE PLICAS"	

DATOS DEL LICITADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA (Si es empresario individual indicar nombre y apellidos)

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 DNI /NIF TARJETA
 PASAPORTE NIE

Le autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante SMS o correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés. La dirección a efectos de notificación será el consignado en la solicitud como actual.

NÚMERO	LETRA

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

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

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN AL CUAL CONCORRE

EXPTE. REF.: 31-2017.
DENOMINACIÓN: CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y TRASLADO AL DEPÓSITO

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

SOBRE A: Documentación administrativa. SOBRE B: Propuesta técnica y sujeta a criterios evaluables mediante juicio de valor. SOBRE C: Oferta económica y sujeta a criterios evaluables automáticamente.
--

Lugo, _____ de de. _____

LA PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

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

B) “PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA Y SU TRASLADO AL DEPÓSITO.

I.- OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas para el Servicio de Retirada, Inmovilización de Vehículos en la Vía Pública y su desplazamiento, traslado al Depósito y custodia, gestión del inventario de vehículos depositados, su entrega a propietarios o personas debidamente autorizadas previo cobro de la correspondiente tasa municipal.

Los vehículos objeto de actuación serán todos los que, por algún motivo, interfieran o dificulten gravemente, directa o indirectamente, la circulación, tanto de peatones como de otros vehículos usuarios de las vías, por estar indebidamente estacionados, dificulten o impidan la prestación de algún servicio público, la ejecución de obras, el desarrollo de actos, fiestas, ferias, mercadillos debidamente autorizados, o que, por su situación y estado hayan podido causar daño al patrimonio público así como todos los supuestos establecidos en la Ley de Seguridad Vial (RDL 6/2015) y en el reglamento de circulación (RD 1428/2003), las ordenanzas municipales, incluyendo los sujetos a procesos administrativos municipales, por razones de seguridad u otras causas de interés público municipal, emergencia o protección civil.

Igualmente conforma el objeto del contrato la colaboración en la gestión de la recaudación de los derechos económicos a favor del Ayuntamiento que, por razón de la prestación del servicio, sean exigibles a los titulares y/o responsables de los vehículos a que se refiere el apartado anterior.

II.- MEDIOS MATERIALES.

1.- GRÚAS Y MEDIOS AUXILIARES

El servicio de retirada de los vehículos afectados, se realizará por el adjudicatario con vehículos aptos para la retirada, arrastre y transporte, puestos a disposición por el Ayuntamiento de Lugo, desde el servicio de Parque Móvil.

A continuación se mencionan los vehículos y medios auxiliar adscritos a la prestación del servicio:

- Plataforma Marca NISSAN, Tipo TK140.80, Variante: TK80-3, Matrícula 5282DWK, con 10 años de antigüedad y unos 8000 km.

- Grúa 1 Marca MITSUBISHI, Tipo FE74, Variante FE74BE4S, Matrícula 8339 DTH, con 10 años de antigüedad y unos 205.000 km

- Grúa 2 Marca IVECO, Tipo C50700/33JG7A52, Matrícula 3489-BCX, con 15 años de antigüedad y unos 340.000 km.

El adjudicatario se encargará de que todos los vehículos cuenten con las autorizaciones reglamentarias, inspecciones técnicas, seguros y demás requisitos legales para efectuar tales operaciones así como de su mantenimiento y reparaciones necesarias durante la duración del contrato, debiendo correr con los gastos que esto ocasione.

Estarán identificables, llevando en sus puertas laterales exclusivamente el logotipo municipal.

Deben llevar el equipamiento correspondiente para realizar las actuaciones propias del objeto del contrato.

En caso de tener que intervenir en la retirada y traslado de vehículos con MMA superior a la que puedan trasladar legalmente las grúas del Ayuntamiento, o de los vehículos que por sus características no puedan ser retirados por los medios disponibles, el adjudicatario se compromete igualmente a la prestación de este servicio para lo cual deberá aportar un compromiso de acuerdo o contrato firmado con empresa especializada a la que subcontratará para este tipo de trabajos, siendo ese servicio atendido en un máximo de dos horas desde que sea requerido el contratista y sin que suponga un mayor coste para el Ayuntamiento.

2.- INSTALACIONES PARA EL DEPÓSITO.

La parcela destinada a depósito deberá cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Tener una superficie total mínima de 1.800 m², de los que, como mínimo, estarán cubiertos 800 m²
- No estar muy alejado del centro de la ciudad, estando a una distancia desde el punto más próximo del perímetro de la ronda de la Muralla inferior a 7 km.
- Se deberá cumplir cuanta normativa les sea de aplicación, en especial la referida al ejercicio de dicha actividad y contará con las instalaciones necesarias para el control, informatización de datos, colaboración en la gestión de la recaudación y demás trabajos encomendados.

Deberá acompañar precontrato o compromiso de alquiler entre lo futuro arrendador y arrendatario o de compraventa o título de propiedad sobre el depósito.

En cualquiera caso, el licitador deberá presentar el plano de emplazamiento donde quede claramente identificada la ubicación concreta en la que pretende instalar la actividad, una memoria técnica de la misma y unos planos de planta geométrica, sección, distribución y situación del acceso en relación con la vía pública en la que se aprecie sus dimensiones, así como los anchos de acera y calzada colindantes al mismo.

El contratista correrá con todos los gastos para la apertura y funcionamiento de las instalaciones para depósito, incluido los seguros obligatorios.

3.- INFORMATIZACIÓN Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

Se ponen a disposición del adjudicatario el siguiente equipamiento:

- 3 Ordenadores (para personal del depósito, servidor y control de las cámaras de la nave)
- 1 equipo multifunción (con impresora, fax y escáner)
- 1 teléfono fijo.
- 2 teléfonos móviles, modelo SAMSUNG GT – C3590
- 2 dispositivos de manos libres marca PARROT.
- 1 TPV

Además de poder contar con dicho equipamiento, el adjudicatario deberá aportar todo el material informático y de telecomunicaciones que se requiera para la correcta ejecución del presente contrato en las condiciones especificadas en este pliego de condiciones.

El adjudicatario proporcionará un sistema informático integral de gestión del servicio de retirada y depósito municipal que garantice la entrega al Ayuntamiento de Lugo del conjunto de prestaciones que se oferten en los formatos y soportes adecuados a las directrices de uso y funcionamiento indicados por los servicios técnicos municipales, lo que permitirá el control y la consulta en tiempo real disponible para otras aplicaciones municipales,

En todo caso, el adjudicatario estará obligado a registrar en dicho sistema los requerimientos de servicio de retirada, el inventario de los vehículos intervenidos pero no retirados, los vehículos retirados y almacenados en depósito así como los inmovilizados, emisión de partes diarios de trabajo, el importe de las tasas percibidas diariamente, emisión de informes, y estadísticas que se exijan por parte de los responsables municipales con el contrato.

El sistema de procesamiento de datos del adjudicatario registrará la información de servicio que se requiera para obtener los parámetros idóneos para la consecución de la información del servicio que indiquen los responsables técnicos municipales, como puede ser: control de vehículos retirados, retirada de vehículos por zonas de la ciudad, control del tipo de infracciones, consumo de cada vehículo, control económico de la recaudación...

El sistema proporcionará un registro informático de accesos y salidas en tiempo real que gestionará las transacciones del depósito municipal y que se almacenen en su base de datos. Dicho registro permitirá la realización de consultas por diferentes campos de información, como son: persona ordenante, lugar de retirada del vehículo, horas, días, semanas, matrícula, tipo de vehículo... Dicha información se almacenará junto con los datos del propio expediente: número de expediente, importe de la sanción, importe de la grúa, importe de las estancias en el depósito, lugar de retirada del vehículo, identidad del requeriente y ordenante, persona a quién se entrega el vehículo, domicilios, ... y será accesible para los responsables municipales del contrato.

El adjudicatario proveerá al Ayuntamiento de Lugo de un acceso web al sistema integral de registro y de gestión del servicio de retirada y depósito municipal. Dicho acceso deberá estar convenientemente securizado y dimensionado de manera que permita la consulta simultánea por parte de los técnicos municipales responsables del proyecto, de toda la información de que se disponga en dicho sistema. Las condiciones de acceso, permisos de acceso de los usuarios municipales, niveles de seguridad requeridos, ... será la acordada al inicio de la ejecución del contrato por los responsables del mismo.

El adjudicatario deberá proveer a los responsables municipales del proyecto, además de los ya indicados, de los informes periódicos referidos a los índices de funcionamiento y eficacia del servicio que especifiquen estos, con una periodicidad a acordar al inicio de la ejecución del contrato.

El adjudicatario asumirá todos los gastos derivados de la implantación y mantenimiento de los sistemas de comunicación e informáticos que se requieran para la ejecución del contrato, incluyendo los que se requieran para el acceso desde las oficinas municipales a los sistemas informáticos del adjudicatario.

Todos los sistemas informáticos que se instalen, tanto software como hardware, requeridos para la gestión del servicio, revertirán al Ayuntamiento de Lugo al final del contrato.

Durante la ejecución de todo el contrato, el adjudicatario garantizará el cumplimiento de:

- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. BOE: núm. 25, de 29/01/2010.

III.- MEDIOS HUMANOS

El número de trabajadores con el que contará el contratista durante el tiempo de vigencia del contrato, será el suficiente para cubrir el horario y la frecuencia descrita en el apartado siguiente; este personal será de cuenta exclusiva del adjudicatario, no adquiriendo el Ayuntamiento compromiso ni obligación con respecto al mismo.

El contratista facilitará siempre que les sea solicitado por el Ayuntamiento, los impresos oficiales de la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente al personal adscrito al servicio.

Será de total responsabilidad del contratista el ajustar las condiciones de trabajo del personal a lo dispuesto en la legislación y convenios laborales vigentes, quedando

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

por ello totalmente exento de responsabilidad sobre reclamaciones entre el contratista y su personal.

Los conductores estarán en posesión de los permisos de conducir suficientes para el servicio que realizan

El personal irá convenientemente uniformado y dotado de los medios de protección, de acuerdo con el legislado en cada momento

Los licitadores presentarán un plan de trabajo en su oferta, en el que se desglosará las previsiones de plantilla que considere necesaria.

El personal que forme parte del vehículo – grúa, dependiente del adjudicatario del servicio, actuará bajo las órdenes de la Policía Local de Lugo. Este personal sólo podrá realizar las operaciones de retirada de los vehículos por indicación exclusiva de los agentes de la Policía Local, debiendo llevar a cabo dichas operaciones en la forma que estos le indiquen

El personal de oficinas y tareas administrativas en general, deberá ser dispuesto en número y calificación suficiente para atender las exigencias que requiere la adecuada prestación del servicio

IV.- SISTEMA DE ACTUACIÓN

1.- SERVICIO DE RETIRADA DE VEHÍCULOS

Diariamente los vehículos adscritos a la prestación del servicio deberán ser revisados y comprobado su correcto funcionamiento, circunstancia que constará en el parte diario.

Una vez verificado su estado y siendo aptos para su uso, los conductores de las grúas se pondrán a la disposición de la Policía Local o Agencia de Movilidad para comenzar el servicio.

Los conductores de las grúas actuarán a lo largo de su jornada atendiendo a todos aquellos avisos que reciban de la Policía Local o de los Agentes de Movilidad. En ningún caso, ni el concesionario, ni ninguno de sus operarios, podrán actuar sin la orden de la Policía Local o de Movilidad.

El tiempo máximo de respuesta al requerimiento del agente de la Policía Local o de Movilidad será de 20 minutos excepto causa de fuerza mayor.

La comunicación se realizará telefónicamente.

En el supuesto de que el conductor, propietario o persona encargada del vehículo se encuentre junto a él, el Agente de la Policía Local o Movilidad le requerirá para que cese su situación irregular, sin perjuicio de la denuncia correspondiente a la infracción. En caso de que ya haya sido efectuada la denuncia y lo enganche, y siempre que el conductor, propietario o persona encargada del vehículo se haga cargo de él, se le liquidará la cantidad establecida en la ordenanza fiscal.

En caso de que no se encontrase dicha persona junto con el vehículo, o bien encontrándose presente se haya negado a retirar el vehículo indebidamente estacionado, el agente de la Policía Local o Movilidad podrá hacer una fotografía del vehículo donde se refleje la matrícula del mismo, y procederá a denunciar la infracción y a ordenar la retirada del vehículo, caso en el que se procederá al traslado del vehículo al depósito municipal.

De cada actuación se deberá levantar acta de retirada, daños y depósito de vehículos, en la que además de todas las circunstancias de la retirada, se harán constar el estado de conservación del vehículo y los posibles daños ocasionados durante su carga. Esta acta se extenderá por cuadruplicado ejemplar, debiendo firmar el agente de la policía local actuante y el responsable del vehículo, que deberán quedar identificados en ella. Dos de las copias quedarán en poder de la empresa y las otras dos en poder de la Policía Local. Esta acta deberá contemplar los siguientes aspectos, como mínimo:

- Fecha, hora y lugar del enganche
- Marca, modelo y matrícula del vehículo
- Estado de conservación del vehículo (existencia de abolladuras, si está abierto o cerrado, existencia de cristales rotos o cualquier otro dato que pueda tener relevancia,..)
- Precepto legal que autoriza la inmovilización del vehículo y su traslado al depósito.

Al mismo tiempo deberá hacerse constar por el Agente sí se procedió a la realización de la correspondiente fotografía o procedimiento de obtención de imágenes del vehículo denunciado, antes del comienzo de las operaciones de carga.

En cada retirada de vehículo se deberá dejar una señal en la calle (en la localización del vehículo indebidamente estacionado) con el mensaje "Su VEHÍCULO FUE RETIRADO POR LA GRÚA MUNICIPAL", donde podrán figurar otros datos como la matrícula del vehículo y la hora de retirada.

Los conductores de las grúas consignarán en el parte de trabajo diario todos los servicios realizados así como de cualquier incidente ocurrido a lo largo de la jornada.

2.- SERVICIO DE DEPÓSITO DE VEHÍCULOS

Una vez en el depósito, el conductor de la grúa entregará un original del acta de retirada al recepcionista del depósito, y el vehículo será situado en el lugar señalado por este.

Se llevará un registro informatizado de vehículos en el depósito, para lo cuál se procederá a la elaboración de un Parte de Control de Entradas, en el cual se anotarán los siguientes datos:

- Matrícula, marca, modelo y tipo de vehículo
- Lugar, fecha y hora de retirada.
- Motivo de la retirada, agente denunciante, conductor si fuera el caso, y número de grúa interviniente.
- Fecha y hora de entrada en el depósito y localización de él.

Un terminal informático se dispondrá en la centralita de la Policía Local, debiendo estar conectado con el de la Oficina del Depósito, para permitir la consulta del registro de vehículos del mismo.

3.- ENTREGA DEL VEHÍCULO.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

Una vez depositado el vehículo por infracción de tráfico, se procederá a su entrega al propietario o conductor, previo pago de la tasa correspondiente y depósito previo de la sanción, en este último caso de tratarse de infractores no residentes en el territorio español.

Se llevarán a cabo las siguientes gestiones previamente a su entrega:

- Identificación del interesado a través del DNI, permiso de conducción, pasaporte o documentos análogos en el caso de extranjeros.
- Condición de interesado, el cual deberá ostentar la calidad de:
 - a) PROPIETARIO, a comprobar a través del permiso de circulación y contratos privados
 - b) CONDUCTOR del vehículo en el momento en que fue intervenido, según conste en el Parte de Control de Entrada en el depósito o en el acta de retirada, daños y depósito de vehículos, o en las diligencias instruidas.
 - c) AUTORIZADO por el propietario del vehículo, debiendo acreditarse por escrito y aportarse fotocopia del DNI del autorizante.

En el expediente individual del vehículo se hará constar:

- Diligencia de salida, firmada por el interesado y el Agente actuante
- Autorización del propietario, en su caso
- Copia de los documentos demostrativos de la propiedad del vehículo o de cualquier circunstancia que haya sido necesaria (denuncia de robo, diligencias,..)

Todas las salidas de vehículos que se produzcan quedarán reflejadas en los correspondientes partes diarios de salidas, que contemplarán por lo menos los siguientes datos:

- Matrícula, marca, modelo y tipo de vehículo
- Fecha y hora de entrada al depósito
- Fecha y hora de salida del depósito
- Importe de la tasa pagada.

En todo caso los titulares de los vehículos depositados serán notificados del hecho del depósito, lugar y causa del mismo, así como de la forma y requisitos para su recuperación, independientemente de las notificaciones que procedan, en su caso, durante la tramitación del procedimiento sancionador que se instruya.

IV. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El ámbito espacial de actuación del servicio de retirada, inmovilización y depósito de vehículos, será el correspondiente a todo el término municipal de Lugo.

Según el informe del Jefe de la Policía Local, sería preciso, en la búsqueda de garantizar un servicio óptimo las 24 horas, disponer de dos grúas, de la manera siguiente:

- Una primera grúa con servicio continuo (24 horas en tres turnos continuos de 8 horas) de lunes a domingo, ambos inclusive
- Una segunda grúa con servicio de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00, de lunes a viernes, excepto durante las fiestas de Arde Lucus y San Froilán (30 días) que estará disponible las 24 horas, así como en cualquier evento importante que pueda surgir que será comunicado con una antelación de 24 horas de

antelación para su organización y con un máximo de 15 días al año para estos supuestos excepcionales, sin perjuicio de su ampliación en la oferta.

El servicio de recepción para la entrega de vehículos retirados, que deberá estar en el propio local del depósito, funcionará las 24 horas del día, de lunes a domingo, ambos inclusive.

V. DURACIÓN

Ante el estudio del modelo de gestión adecuado a la prestación de este servicio, se determina una duración de UN AÑO, prorrogable por UN AÑO más

VI. PAGO

El pago se efectuará contra facturas mensuales, una vez efectuados los controles reglamentarios y conformadas por la Policía Local del Ayuntamiento y el Alcalde/sa o concejal responsable del área.

No procede la compensación entre los importes recaudados y los importes a abonar a la empresa adjudicataria por el servicio prestado y facturado.

VII. COBRO DE TASAS

El cobro de la tasa correspondiente mediante tarjeta de crédito o débito debe efectuarse a través de una TPV vinculada a una cuenta restringida de recaudación titularidad del Ayuntamiento de Lugo que será determinada por la Tesorería Municipal.

Dada la dificultad que implica el servicio que se presta, si se producen cobros en efectivo de la tasa, el importe de los mismos deberá ser ingresado con periodicidad diaria en la cuenta restringida de recaudación que se indique por la Tesorería.

Dado que el pago mediante tarjeta de crédito o débito a través de TPV vinculada a una cuenta restringida de recaudación de titularidad del Ayuntamiento de Lugo resulta más adecuado a lo expuesto, por el adjudicatario se deberá procurar que el cobro con tarjeta bancaria tenga prioridad sobre el cobro en efectivo dentro de las posibilidades del obligado tributario.

Se deberá garantizar la posibilidad de pago de las tasas mediante tarjeta de crédito.”

TERCERO.- Adoptar el compromiso de incluir en el presupuesto 2018 el importe de 540.675,77 euros con cargo a la aplicación 13300.22799 para dar cobertura a las obligaciones que se desprenden del contrato en el ejercicio 2018 (RC FUT 106517) con el compromiso de consignar los créditos necesarios para el ejercicio 2019 y sucesivas prórrogas.

CUARTO.- Aprobar la adjudicación por procedimiento abierto, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 157 y siguientes del Real decreto legislativo

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/mbfc

Refª: 17gnl12traducción17x520120767

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 7-12-2017

3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

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