PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DE OTROS EXPEDIENTES SANCIONADORES PARA EL AYUNTAMIENTO DE SESTAO (TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA)

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica de los expedientes sancionadores tanto de tráfico como de aquellas materias cuya tramitación le pudiera corresponder al Ayuntamiento de Sestao, consistente en la realización de las tareas administrativas y jurídicas, así como apoyo y auxilio informático en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes sancionadores. Se entenderá incluida dentro del objeto la tramitación de cualquier expediente administrativo de carácter sancionador cualquiera que fuera la Administración denunciante y se refiera en todo caso a hechos ocurridos dentro del término municipal de Sestao.

Con carácter orientativo, se incluirán dentro del objeto del presente expediente de contratación la tramitación administrativa de los expedientes sancionadores generados por distintas actuaciones de la Administración Pública (Policía Local, Ertzaintza, Área de Urbanismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento,...) derivados de la infracción de las normas reguladoras de tráfico, de la normativa relativa a las vías públicas urbanas, achatarramiento de vehículos abandonados, infracciones de la normativa relativa a la seguridad ciudadana y espectáculos públicos y en general cualquier infracción derivada de la infracción de las ordenanzas municipales vigentes o nuevas; entre otras, las relativas a normas de convivencia, medio ambiente y urbanismo,

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

Analizado el catálogo de **códigos CPV** y siendo varios los dígitos que podrán adaptarse al servicio a contratar, se opta por el código nº 75100000-7 (Servicios de administración pública) porque incluye la mayoría de las funciones a contratar, desde la gestión puramente administrativa, la elaboración de informes y la gestión del cobro de las sanciones.

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 2/2016 de Instituciones Locales de Euskadi , la autonomía municipal comprende, en todo caso, la ordenación de los intereses públicos en el ámbito propio del municipio, la organización y gestión de sus propios órganos de gobierno y administración, la organización de su propio territorio, la regulación y prestación de los servicios locales, la iniciativa económica, la política y gestión del personal a su servicio, el patrimonio y recaudación, y la administración y destino de los recursos de sus haciendas.

Con carácter específico, la Ley de Instituciones Locales de Euskadi en su artículo 17, dentro de las competencias propias de los municipios, entre otras, incardina las siguientes:

"2) Ordenación y gestión de las relaciones de convivencia en el espacio público.

3) Ordenación y gestión del uso de servicios, equipamientos, infraestructuras e instalaciones de titularidad pública.

4) Ordenación y gestión de la policía local, ordenación del tráfico, seguridad vial, estacionamiento de vehículos y colaboración en la seguridad ciudadana.

5) Ordenación y gestión de la seguridad de las actividades organizadas en espacios públicos y en los lugares y establecimientos de pública concurrencia.

6) Ordenación y gestión en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos."

Se justifican las necesidades a satisfacer objeto del presente contrato, en el deber por parte de los Ayuntamientos de proceder a la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, dando cumplimiento los supuestos señalados en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley de Tráfico, en el Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación; las derivadas de la Ley 18/98 de 25 de junio sobre Prevención, Asistencia e Inserción en materia de Drogodependencias; así como infracciones derivadas de la normativa relativa a la infracción de la normativa en materia de Seguridad Ciudadana y Espectáculos Públicos, de las Ordenanzas municipales de medio ambiente, terrazas y convivencia, así como aquellos otros supuestos en que en virtud de la normativa legal vigente o futura competa llevar a efecto a la Administración Local.

NO DIVISIÓN EN LOTES

La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificulta la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico.

El riesgo para la correcta ejecución del contrato procedente de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, quedaría justificada en que:

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la optimización del control de la ejecución global del contrato, no resultando operativo.
- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la coordinación de la ejecución de las prestaciones.
- Con la división en lotes del objeto del contrato se incrementan los costes de ejecución por la existencia de una pluralidad de contratistas diferentes, con encargados diferentes, incidiendo económicamente en el precio del contrato.
- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la eficiencia.

INSUFICIENCIA DE MEDIOS

De conformidad con el artículo 116.4.f) de la LCSP, que determina la obligatoriedad de emitir un informe de insuficiencia de medios en la tramitación de un contrato administrativo de servicios como requisito indispensable para su debida licitación, se informa que el Ayuntamiento de Sestao no dispone de medios personales estructurales adecuados y suficientes para llevar a cabo la prestación del servicio de gestión de los expedientes sancionadores.

En concreto, se requeriría el aumento de la estructura de personal con la incorporación de un técnico licenciado en Derecho especialista en la materia y, al menos, un empleado administrativo para tareas menores de atención y gestión. Dentro de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada para el ejercicio 2021, no se contempla previsión alguna para

que dentro de los Recursos Humanos actualmente se pueda adscribir a trabajadores municipales el desarrollo de dichas labores dentro de la Policía Local.

En definitiva, se trata de una tarea que por su alta especialización no estaría recogida en las funciones asignadas a ninguno de los puestos de trabajo de la Policía Local. Además de lo anterior, no podemos obviar las dificultades derivadas de las limitaciones que determina la normativa presupuestaria sobre incremento de la plantilla existente, en función de una determinada tasa de reposición de efectivos, que impide que pueda contratarse el personal necesario.

A los efectos previstos en el artículo 308.2 de la LCSP, se informa que la posible licitación del contrato objeto de tramitación no encubre una relación funcionarial o laboral, pues el contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

En todo caso, a la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los funcionarios del Ayuntamiento de Sestao deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la mercantil contratista.

2.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, corresponderá a cada una de las partes la realización de tos trabajos específicos siguientes:

2.1. CORRESPONDERÁ A LA ADJUDICATARIA

EN LA ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE TRÁFICO, SEGURIDAD CIUDADANA, NORMATIVA SECTORIAL, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ORDENANZAS MUNICIPALES Y OTRAS, en las siguientes actuaciones se requerirá la asistencia de la empresa adjudicataria, y

1. Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias e incoación del procedimiento sancionador que le sean facilitadas.

2. Generar informáticamente, con cada boletín de denuncia recogido, un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)

3. Comprobar, con los datos obrantes en la administración pública, los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.

4. Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas. Para el caso de que este Ayuntamiento optara por que las denuncias fueran elaboradas mediante dispositivos electrónicos, la empresa adjudicataria deberá de disponer de los medios necesarios para la transacción de las mismas.

5. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.

6. Entregar, al día siguiente de su grabación las notificaciones de denuncia al servido de Correos.

7. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

8. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

9. En el caso de denuncias de Tráfico, sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.

10. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el Boletín Oficial y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos la fecha de publicación, y hacer entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de edictos.

11. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que haya transcurrido el plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.

12. Si presentaran alegaciones, realizar la práctica de informes técnico-Jurídicos que sirvan de apoyo a la propuesta de resolución. Con carácter específico, se controlará el plazo de prescripción de las sanciones.

13. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

14. Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones al servicio municipal correspondiente para su remisión al Servicio de Correos para su notificación.

15. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas. Comprobación de posibles errores en las direcciones de envío de las notificaciones, así como averiguación de tas direcciones de aquellos infractores que pudieran ser desconocidos.

16. Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

17. Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de edictos.

18. Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el Boletín Oficial al día siguiente de que se produzcan.

19. Colaborar en la preparación de ficheros hasta su paso a Tesorería para dictarla providencia de apremio.

20.-La adaptación jurídico normativa de todos los trámites que integran los distintos procedimientos administrativos para el supuesto que se produjera la modificación normativa en la legislación aplicable, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común. Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integren la tramitación del procedimiento administrativo.

21.- Con carácter específico, además de la tramitación de distintos expedientes administrativos sancionadores les corresponderá la tramitación de los expedientes relativos a la declaración de los vehículos abandonados como Residuo Sólido Urbano.

22. Otras similares que se deriven directamente de las anteriores o las complementen, siempre que se reciban instrucciones escritas al respecto por el Responsable del Contrato del Ayuntamiento.

Tratamiento de datos personales

Dentro del objeto del expediente de contratación, la adjudicataria estará **obligada a tratar los datos de carácter personal**, en calidad de encargada de tratamiento, con la finalidad exclusiva de la realización de las prestaciones objeto de este contrato y con estricta aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, reservándose el Ayuntamiento la facultad de inspección en su cumplimiento.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de SESTAO, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

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

El contratista se someterá a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP, con el alcance señalado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

2.2 CORRESPONDERÁ A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico, ordenanzas municipales y cualquier disposición legal en el ámbito de competencias del Ayuntamiento de Sestao. La denuncia, en su caso, podrá ser formulada por la Policía Autonómica y será el Ayuntamiento el obligado a su recepción.

2. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.

3. Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio. Entre otras, asumirá las siguientes obligaciones:

.-En concreto el Ayuntamiento de Sestao se hará responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados.

.-Registro de las alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.

.-El Ayuntamiento de Sestao facilitará a la adjudicataria el acceso a las bases de datos necesarias para la averiguación de los datos de los infractores a los efectos del cumplimiento del contrato.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Coordinación de las actividades de la mercantil con la organización del Ayuntamiento de Sestao.

En aras a una buena coordinación en la prestación del servicio de gestión de expedientes sancionadores, y con objeto de cumplir las competencias que corresponden al Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Bases de Régimen Local y con la Ley de Instituciones Locales de Euskadi, el Ayuntamiento de Sestao y la empresa adjudicataria establecerán mecanismos de coordinación constante del servicio.

Para ello, la adjudicataria nombrará a un Delegado Responsable que supervisará la ejecución del contrato y al equipo de trabajo designado, y actuará como interlocutor constante con el ayuntamiento.

El Ayuntamiento, por su parte, designará a la persona o personas que realizarán las funciones de Responsable del Contrato.

Cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y de coordinación de actividades empresariales durante el desarrollo del servicio.-

La adjudicataria cumplirá con la disposiciones vigentes en material laboral o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en materia laboral prevención de riesgos laborales, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, con respecto a las personas a su cargo que adscriba a la ejecución del contrato, quedando exonerado el Ayuntamiento de Sestao del cumplimiento de las citadas disposiciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresaria. En todo caso, deberá dotar a los trabajadores de los equipos de protección individual necesarios para la ejecución de los trabajos incluidos en el objeto del contrato.

Con carácter específico cumplirá con las obligaciones derivadas de la Coordinación de Actividades Empresariales, facilitando al Ayuntamiento de Sestao toda la información que la fuera requerida para su integración en la Plataforma Koordinatu.

Subcontratación.-

No procederá la subcontratación de aquellas actividades que tengan relación directa con la tramitación de los distintos expedientes sancionadores.

Seguro de Responsabilidad Civil.-

La adjudicataria estará obligado a contratar y acreditar ante el Ayuntamiento un Seguro de Responsabilidad Civil en vigor y con la cobertura adecuada y suficiente para hacer frente a las posibles reclamaciones por daños que se deriven de la ejecución del contrato. La cobertura mínima será de 75.000,00€.

4.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

Tiene la condición de responsable del Contrato el Jefe de la Policía Local(Subcomisario de la Policía), al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las

instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas, dentro del ámbito de facultades que el artículo 62 de la LCSP le atribuye en los términos que se pudiera reflejar en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

Corresponderá a la Policía Local ser la unidad encargada del seguimiento y supervisión de la ejecución ordinaria del contrato, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP.

Sin perjuicio de las funciones previstas en el artículo 62 de la LCSP para la figura del Responsable del Contrato, tanto el Jefe de la Sección de Interior y Contratación como el Jefe de la Policía Local coordinarán las labores de inspección del contrato con el Responsable designado por la adjudicataria.

5.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del presente contrato será de dos (2) años, siendo susceptible de una prórroga de un año, antes de la finalización de aquél o de su prórroga, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de tres (3) años, en los términos previstos en la legislación vigente.

El inicio de la prestación tendrá lugar como máximo en el plazo de un mes desde la adjudicación del contrato. Si a esta fecha, el contrato no estuviera formalizado el documento administrativo, el inicio de la prestación del servicio tendrá lugar al día siguiente a la fecha de dicha formalización.

6. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN Y TIPO DE LICITACIÓN

6.1. INFORMACIÓN A LOS LICITADORES

A efectos de aportar Información a los licitadores para que puedan presentar una oferta adecuada del servicio, se les facilita a los licitadores los siguientes datos relativos a la tramitación de distintos expedientes sancionadores durante los ejercicios 2018 y 2019:

Expedientes de vehículos abandonados	126
Denuncias de Tráfico	4.906
Denuncias Organismos Municipales	528
Denuncias remitidas Gobierno Vasco (ITV/SEGURO/ Vías de su competencia)	746
Denuncias Botellón de Ertzaintza en Sestao y tramitadas por Policía Local	32
Denuncias LSC tramitadas por Policía Local Operativa a Gobierno Vasco	422

En el año 2020, de conformidad con los datos facilitados por el Responsable de la Policía Local:

Expedientes de vehículos abandonados	58
Denuncias de Tráfico	2264
Denuncias Organismos Municipales	215
Denuncias remitidas Gobierno Vasco (ITV/SEGURO/ Vías de su competencia)	463
Denuncias Botellón de Ertzaintza en Sestao y tramitadas por Policía Local	32
Denuncias LSC tramitadas por Policía Local Operativa a Gobierno Vasco	422

6.2. TIPO DE LICITACIÓN

A los efectos del cálculo del presupuesto base de licitación del contrato de referencia y con el fin de que se adecue a los precios del mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la LCSP se han considerado las siguientes cuestiones:

El tipo máximo de licitación para los dos años de duración de contrato será de **CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON OCHENTA EUROS (110.743,80€)** a lo que sumado el importe correspondiente del IVA por un 21%, finalmente importa una cantidad de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL EUROS (134.000,00€)**

Anualmente el gasto máximo derivado de la prestación del servicio importa una cantidad máxima de **67.000,00€ IVA incluido**, conforme al siguiente desglose:

COSTES DIRECTOS	RRHH	46.603,31€
	MEDIOS MATERIALES	2.500,00€
COSTES INDIRECTOS		3.500,00€
TOTAL		52.603,31€
B.INDUSTRIAL	5%	2.768,59€
TOTAL		55.371,90€
IVA	21%	11.628,10€
TOTAL		67.000,00€

Para el cálculo del coste de los Recursos Humanos, se ha considerado la plantilla actualmente adscrita al desarrollo del servicio, considerando un Técnico Licenciado en Derecho y un o Auxiliar Administrativo, conforme al coste que se pudiera derivar del Convenio Colectivo de Ámbito Estatal para Técnicos Tributarios y Asesores Fiscales.

Para el cálculo del presupuesto se han tenido en cuenta gastos directos, y gastos indirectos, conformados por gastos de estructura y beneficio industrial del licitador, y cuantos gastos derivados de la ejecución del contrato, que según los documentos contractuales y legislación vigente, son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole, salvo el Impuesto del Valor Añadido, que figurará en la oferta como partida independiente.

En el presupuesto municipal del año en curso aprobado inicialmente, existe consignación presupuestaria suficiente para hacer frente al gasto, según informe emitido por el Departamento Municipal de Intervención que consta en el expediente de referencia.

La cantidad correspondiente a la segunda anualidad y en su caso a la prórroga, al tratarse de un contrato de carácter plurianual, aparecerá configurada y reservada en el presupuesto correspondiente a dicho ejercicio económico, previa realización por parte del Departamento de Intervención de los trámites legales pertinentes.

6.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En el valor estimado se ha computado como opción eventual la prórroga del contrato por un año, conforme a lo establecido en el artículo 29.2 de la LCSP. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

Además de lo anterior, para la definición del valor estimado se ha considerado la posibilidad de modificar el contrato en un máximo de un 20% del precio inicial del contrato.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO CON OCHENTA Y CUATRO EUROS (199.338,84€).

6.4 REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato objeto de licitación no se encuentra en ninguno de los supuestos en los que puede llevarse a cabo la revisión de precios, por lo que ésta última no es posible.

6.5. GARANTÍAS

Se depositará un 5% del importe de la adjudicación para los dos años de duración del contrato IVA excluido en los términos previstos en el artículo 107 y siguientes de la LCSP.

7. SOLVENCIA DE LOS LICITADORES: SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- **No exigencia de clasificación**.- Siendo un Contrato para la prestación de un servicio, al amparo del artículo 77.1 b) de la LCSP, no será exigible la clasificación, sin perjuicio de la posibilidad de acreditar el objeto, capacidad y cumplimiento de las obligaciones tributarias y las relativas a la seguridad social que se pudiera requerir en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

-**Solvencia técnica o profesional**.- En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá acreditarse, según el objeto al amparo del artículo 90 en relación con el artículo 92 de la LCSP, mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos por una cuantía anual mínima de 55.000,00€

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación. Para la comprobación de la solvencia técnica y determinar que un contrato es de igual o similar naturaleza se acudirá a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNA) y en su defecto a los tres primero dígitos de los códigos del CPV.

Con carácter específico, deberán disponer de un Equipo de Trabajo mínimo de dos personas (Licenciado/a en Derecho y Auxiliar Administrativo) que cuenten al menos con una experiencia mínima de tres (3) años acreditada en la tramitación de expedientes sancionadores, en materia de multas y de sanciones administrativas. Se deberá aportar la vida laboral de los mismos y los certificados que pudieran acreditar la experiencia de los mismos, además de su titulación y Curriculum.

- **La Solvencia económica de los licitadores.**- Los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos de la solvencia económica de los licitadores al amparo del artículo 87 en relación con el artículo 92 de la LCSP. En concreto, se justificará con la presentación de la documentación acreditativa del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años por un importe anual mínimo de 55.000,00€

8. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO

A la vista de las características y del importe del contrato, se propone la adjudicación mediante procedimiento abierto, conforme lo expuesto, todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 156 de la LCSP. El procedimiento abierto es el que mejor garantiza la libertad de acceso a la licitación, la publicidad y transparencia, la no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Entre los criterios de valoración, aparte del precio, se valorará la forma de prestación del servicio y posibles mejoras propuestas por el adjudicatario, al objeto de cumplir con lo estipulado por el artículo 145 de la LCSP que establece que "la adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio". Se aplica más de un criterio de adjudicación de acuerdo con lo establecido en el citado artículo 145.

Criterios sometidos a juicios de valor		**43 PUNTOS**
Memoria Técnica (20 PUNTOS)	**Metodología**	**10 PUNTOS**
	Medios Materiales	**5 PUNTOS**
	Auditoría	**5 PUNTOS**
Medios Humanos y Organización.	**Cualificación y Experiencia**	**15 PUNTOS**

	Medidas de Estabilidad y Conciliación	**8 PUNTOS**
Criterios sometidos a fórmulas matemáticas		**57 PUNTOS**
Oferta Económica		**45 PUNTOS**
Mejoras	**Plan de Formación**	**6 PUNTOS**
	Cursos de Formación	**6 PUNTOS**

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS (hasta 43 puntos):

Se tendrá en cuenta, a lo largo de la valoración, el adecuado y completo desarrollo de todos los aspectos del proyecto y la necesaria coherencia entre todas las partes que lo integran. En particular, que los medios y organización sean suficientes para responder de las obligaciones del contrato.

Se valorarán los siguientes aspectos:

1. Memoria Técnica .Forma de ejecución de contrato lo que se valorará con un máximo de 20 puntos

Se explicará la manera de ejecutará el servicio, detallando el método, fases y plan de trabajo, la forma de coordinación, etc.... Las licitadoras presentarán una memoria relativa a este apartado que en ningún caso podrá exceder de un máximo de 36 páginas a una cara, en letra ARIAL 10, con interlineado sencillo. En todo caso se presentará un índice, cuyo contenido no será computado dentro del límite del número de páginas. El exceso de páginas no será computado a efectos de la valoración.

Con carácter específico, además se deberá describir un protocolo de coordinación de la prestación del servicio con el Ayuntamiento, detallando los medios humanos, sus funciones y tiempos de respuesta previsto ante las posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del servicio.

Será objeto de especial consideración la adecuación de la propuesta formulada por los licitadores a la realidad del término municipal de Sestao; no siendo objeto de consideración aquellas medidas organizativas que pudieran exceder de los requisitos exigidos por el Ayuntamiento.

Con carácter específico, se valorará la congruencia de la propuesta, su claridad, simplicidad de comprensión, detalle y justificación de las propuestas y en definitiva la calidad de la propuesta de Gestión del Servicio.

Se otorgará un máximo de 10 puntos a la valoración de la metodología.

.-Además de lo anterior, será objeto de consideración la puesta a disposición del contrato de herramientas informáticas que permitan la ejecución del contrato de manera ágil y eficiente y la previsión de otros aspectos innovadores y prácticos de cara a buscar la máxima eficiencia en la ejecución del plan. Se valorará con un máximo de 5 puntos la justificación presentada por las licitadoras relativa a la adecuación de los medios propuestos.

.-Por último, se valorará con un máximo 5 puntos la propuesta de una auditoría a entregar dentro del plazo máximo de un mes anterior a la expiración del plazo del contrato donde las licitadoras deberán formular una propuesta de valoración del servicio detallando las

cuestiones a analizar a fin de poder obtener un cuadro real del estado de la tramitación de los expedientes sancionadores.

II.- Medios Humanos y Organización del Personal adscrito a la ejecución del contrato, lo que será objeto de valoración con un máximo de 23 puntos.

Cualificación y experiencia aplicada al contrato.- Lo que se valorará con un máximo de 15 puntos.

Se valorará la cualificación y experiencia del personal directamente asignado a la prestación del servicio por encima de las condiciones mínimas exigidas. En cuanto a cualificación académica y los conocimientos acreditativos de euskera, además de los perfiles del personal designado se considerará su adecuación a la prestación del servicio, otorgando **un máximo de 8 puntos**

A su vez se considerará la experiencia profesional acreditada donde se considerará el número de años, así como la descripción de las funciones y su adecuación a la estructura de una administración de similares características lo que será objeto de valoración **con un máximo de 7 puntos.**

La acreditación de los extremos expuestos se realizará mediante la siguiente documentación:

- Relación nominal del personal adscrito.
- Declaración de títulos académicos y, en su caso, de dominio del euskera.
- Currículum profesional.
- Declaración de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de trabajos prestados en materia de inspección de tributos municipales.

La empresa adjudicataria deberá presentar, posteriormente, los certificados acreditativos de dichas circunstancias. *En todo caso, se deberá justificar la adecuación de la estructura propuesta en cuanto a su capacidad y experiencia al objeto del contrato a adjudicar.*

A la hora de valorar la experiencia, así como la cualificación profesional de los trabajadores a adscribir por parte de la adjudicataria al contrato, se deberá justificar la adecuación de la propuesta de la estructura organizativa al contrato a adjudicar. En todo caso, la estructura de medios humanos propuesta se deberá adecuar al funcionamiento de la Policía Local de Sestao.

Medidas de estabilidad laboral y conciliación.- Asimismo, se realizará una breve descripción de la política de personal que la empresa realizará sobre el personal adscrito al contrato que pueda, eventualmente, tener relación con el servicio a adjudicar. En concreto se valorarán los aspectos relacionados con el compromiso a diseñar y aplicar medidas de estabilización laboral y su impacto directo en el desarrollo del servicio, de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar para las personas que participen en la ejecución del contrato.

Examinada la propuesta presentada se otorgará un **máximo de (8 puntos)**

Para la valoración de las propuestas técnicas se podrán solicitar aclaraciones sin que la formulación de las mismas pudiera suponer la modificación de la oferta inicialmente presentada.

No continuarán en la licitación aquellas propuestas que no superasen un umbral mínimo de 22 puntos en la fase correspondiente a la valoración de las propuestas técnicas presentadas por los licitadores.

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (hasta 57 puntos)

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

- **Oferta económica (hasta 45 puntos)**

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más ventajosa y puntuando el resto de las ofertas de forma proporcional al importe ofertado conforme a la siguiente fórmula:

P= (Ob/Ol) x Z
siendo,
P: Puntuación obtenida conforme a este criterio
Ob: Oferta Base (más barata)
Ol: Oferta de licitador.
Z: tope de puntuación por este criterio.

En todo caso se otorgará 0 puntos a aquella propuesta que iguale el tipo máximo previsto para la licitación.

Se considerará en presunción de temeridad, aquella oferta que excediera en un 15% de baja respecto del tipo de licitación. Se concederá a los licitadores afectados un plazo de tres días naturales para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la LCSP.

Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, es decir, aquella oferta que **excediera en un 15% de baja** respecto del tipo de licitación tal y señala el apartado octavo del pliego de prescripciones técnicas,

Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art 149 de la LCSP.

b) Mejoras; lo que será objeto de valoración hasta un máximo de 12 puntos conforme al siguiente detalle:

Mejoras en la prestación del servicio que no suponiendo mayor coste para el Ayuntamiento, se refieran a los siguientes aspectos:

Plan de formación a los/as Trabajadores/as de la empresa (por cada 10 horas de formación/persona/año 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos)

Los cursos de formación deberán garantizar el reciclaje de los trabajadores adscritos al servicio a las novedades legislativas que se pudieran aplicar a la tramitación de los expedientes incluidos en el objeto del contrato.

Cursos de Formación de los Agentes de la Policía Local (Acciones formativas presenciales en el Ayuntamiento de Sestao). Se otorgará un total de 6 puntos a razón de 2 puntos por cada acción formativa de 10 horas propuesta.

Los Cursos de Formación en todo caso deberán impartir por un Titulado Superior, preferentemente Licenciado en Derecho y deberán referirse a materias propias del contrato.

9. MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 MEDIOS INFORMÁTICOS

9.1.1 Hardware

El equipamiento informático necesario para la adecuada ejecución del contrato será suministrado por los licitadores, incluyendo las impresoras. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego y renovarse cuando sea preciso o cambien los requisitos mínimos obligatorios exigidos desde el Servicio Informático Municipal, siempre que no suponga un coste adicional de más del 5%.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Los ordenadores suministrados por la adjudicataria deberán ser compatibles con las herramientas del Ayuntamiento, y además cumplir las siguientes características mínimas:

- Windows 10 Pro actualizado a la última versión
- Tarjeta de Red Ethernet 1G
- Memoria RAM 4GB

El soporte hardware de estos medios informáticos correrá a cuenta de la adjudicataria.

9.1.2 Software

La empresa adjudicataria deberá UTILIZAR OBLIGATORIAMENTE EL SOFTWARE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO para el desarrollo del contrato, quedando prohibida la migración de datos a otros aplicativos.

El coste de la formación del personal de la empresa, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

Si la adjudicataria necesitara instalar cualquier software en su equipamiento informático así como en los servidores municipales, se hará previo consentimiento del Servicio Informático Municipal y se llevará a cabo de forma previamente consensuada con el mismo.

9.1.3 Control de accesos y funcionamiento

Los Servicios Informáticos del Ayuntamiento tendrán capacidad de instalar herramientas de seguridad en los equipos informáticos de la adjudicataria puestos a disposición de la ejecución del contrato, además de tener acceso y control de los mismos, tanto física como remotamente.

Se dará de alta como usuarios en los sistemas informáticos municipales al personal de la empresa adjudicataria adscrito a la prestación del servicio objeto del contrato, en su calidad de encargada de tratamiento de datos personales, por lo que en ningún caso el acceso a datos responsabilidad del Ayuntamiento les convierte en empleados municipales.

El Ayuntamiento suministrará los identificadores de usuarios y contraseñas para el funcionamiento dentro de su sistema y se seguirán las políticas de acceso y seguridad marcadas por el Servido Informático municipal.

Si fuera necesario para el desempeño de las tareas objeto de este contrato el acceso a los sistemas informáticos municipales desde el exterior, el adjudicatario estará obligado a disponer de una conexión a Internet con IP estática durante toda la duración del mismo. Dicha IP será la única autorizada para dicho acceso. Si la IP fuera modificada durante la duración del contrato se comunicará dicho cambio con la suficiente antelación al Servicio Informático Municipal.

El software para establecer la conexión desde el exterior será proporcionado por el Ayuntamiento de Sestao. Dicho software es compatible con las plataformas Microsoft, Mac, IOS y Android.

Se establecerá, de común acuerdo, un horario de disponibilidad de los accesos externos y fuera de ese horario no se admitirán conexiones a los servidores municipales. Si fuera necesario modificar dicho horario, se comunicará con la suficiente antelación al servido informático municipal.

La empresa adjudicataria deberá generar la documentación necesaria para el cumplimiento del presente contrato siguiendo las plantillas oficiales que indiquen los departamentos municipales correspondientes trasladando su contenido a los distintos sistemas de información utilizados por estos departamentos.

En todo caso, toda la información será incorporada al expediente electrónico en el subsistema de expedientes del Ayuntamiento de Sestao, utilizándose la firma electrónica en todo el procedimiento. Los certificados electrónicos los proporcionará la propia empresa adjudicataria. Además, se validarán y tramitarán las entradas de registro en el propio subsistema de registro del Ayuntamiento así como las salidas (incluidas las telemáticas).

9.2 MEDIOS PERSONALES

Por tratarse un contrato de asistencia técnica, la empresa adjudicataria aportará para la ejecución de este contrato personas con amplia experiencia.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos o en documentos anexos a los mismos.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Con carácter obligatorio, para concurrir a la licitación por parte de los licitadores se deberá formular propuesta para la incorporación al servicio de una persona licenciada en Derecho con un mínimo de 3 años de experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas de tráfico y de sanciones administrativa. Dicha acreditación se justificará como mínimo, con la aportación entre otra documentación, del Certificado TC 2, Vida Laboral y Titulación Académica. En idéntico sentido se deberá justificar la adscripción al servicio de una persona con la cualificación de personal administrativo con una experiencia mínima de 3 años en la tramitación de expedientes sancionadores en materias de multas de tráfico y de sanciones administrativas.

En cualquier caso, la experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

9.2.3. Euskera

El Personal Licenciado en Derecho que preste servicios de atención directa (en los términos descritos en el apartado anterior) adscrito al servicio deberá acreditar al menos el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de referencia.

9,2.2 Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

La adjudicataria, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato con experiencia en supervisión de Equipos de Trabajadores adscritos a la gestión de expedientes sancionadores tanto en materia de tráfico como en cualquier materia, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto/ garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

Organizará la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

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

La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

10. LOCALES AFECTOS AL SERVICIO

La adjudicataria estará obligada a prestar los servicios objeto del contrato en las dependencias municipales que el Ayuntamiento determine. Serán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de electricidad, teléfono, fax y fotocopiadora necesarios para el desarrollo de la gestión, en la oficina municipal habilitada a tal efecto.

Ei horario de Atención Presencial del contratista será igual al del Ayuntamiento, para garantizar la asistencia al personal municipal en la atención al público. El mencionado horario podrá ser ampliado/reducido en el caso de que el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento también lo haga.

11. REGIMEN DE PAGO

El pago del servicio se efectuará mensualmente a la realización de mismo previa presentación de la factura debidamente con formada y con el visto bueno del Jefe de la Policía Local. En la factura se incluirán además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamente por el que se regulan las obligaciones de facturación, los extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición Adicional Trigésimo Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica.

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 202.1 de la LCSP, para la ejecución de este contrato se exigirán las siguientes condiciones especiales de ejecución de carácter social y medioambiental:

1ª.-La entidad adjudicataria establecerá medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, relativas a la flexibilidad de horarios de entradas y salidas en el trabajo y pausas o descansos. Dichas medidas deberán ser presentadas en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de inicio del contrato. Y se entregarán a la persona responsable del contrato indicada en la cláusula 19ª del presente Pliego.

2ª.-Si la entidad adjudicataria dispusiera de cincuenta o más trabajadores/as, deberán justificar ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de un (1) año desde el inicio de las prestaciones objeto del presente contrato, que disponen de un Plan de Igualdad, con el contenido previsto en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (en los términos establecidos en el Real Decreto-Ley, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación).

3ª.-La adjudicataria ha de cumplir las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social y laboral establecidas en el derecho de la Unión Europea, derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional

medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP

13.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Para la modificación del contrato serán objeto de consideración los siguientes supuestos:

A) Modificación del ámbito de intervención de las tareas desarrolladas por la adjudicataria, más allá de la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores y el asesoramiento que se pudiera derivar de la misma. Entre otras tareas, dará lugar a la modificación del contrato la intervención de la adjudicataria en materias relativas a los trámites de recaudación.

En Sestao a 10 de junio de 2021

Naiara Souto Souto

TAG de la Sección de Interior/Contratación

V.B. Jon Andoni Amas Etxeandia

Jefe de la Sección de Interior y Contratación.