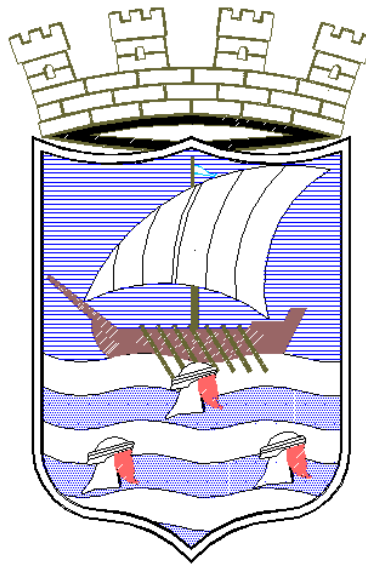


PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE HA DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS APARCAMIENTOS EN SUPERFICIE Y SUBTERRÁNEOS, INCLUYENDO INFRACCIONES DE TRÁFICO, SEGURIDAD CIUDADANA, ORDENANZAS Y OTRAS TAREAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE TRÁFICO



AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

SECCIÓN DE TRÁFICO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE HA DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS APARCAMIENTOS EN SUPERFICIE Y SUBTERRÁNEOS, INCLUYENDO INFRACCIONES DE TRÁFICO, SEGURIDAD CIUDADANA, ORDENANZAS Y OTRAS TAREAS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE TRÁFICO

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO..... | 3 |
| 2. DURACIÓN DEL CONTRATO..... | 3 |
| 3. DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR..... | 3 |
| 3.1 Funciones en relación a los trabajos a realizar respecto al aparcamiento en superficie | |
| 3.2 Funciones en relación a los servicios a prestar respecto a los aparcamientos subterráneos del Paseo de Velilla y del Paseo de San Cristóbal | |
| 4. HORARIO DE ASISTENCIA A USUARIOS..... | 7 |
| 5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN..... | 7 |
| 6. MEDIOS TÉCNICOS..... | 8 |
| 7. IMPRESOS Y MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA..... | 9 |
| 8. MEDIOS HUMANOS..... | 9 |
| 9. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEBER DE SECRETO..... | 9 |
| 10. COSTE DEL SERVICIO..... | 10 |
| 11. ANEXO I ESTUDIO ECONÓMICO..... | 11 |



1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de carácter técnico y de asistencia, complementarios a los desarrollados por el Área de Tráfico, en la gestión integral de los aparcamientos en superficie y subterráneos, extendiéndose dicha colaboración a los expedientes por infracciones de tráfico, de seguridad ciudadana, ordenanzas y otras tareas dependientes del área de Tráfico y directamente relacionadas con las mismas.

Respecto al aparcamiento en superficie, dichos servicios serán prestados en la tramitación de expedientes por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano, Ordenanzas y Seguridad Ciudadana y, otras tareas dependientes de estas áreas, en particular, los derivados del plegado, despacho y elaboración de los documentos necesarios, así como práctica de la notificación de denuncias (en el casco urbano de Almuñécar y La Herradura), preparación de las notificaciones para su entrega a correos y grabación del resultado de las actuaciones, además de la mecanización informática de documentos emitidos en contestación a alegaciones formuladas en el curso de los indicados expedientes.

Respecto al aparcamiento subterráneo, serán objeto de este contrato de servicios los trabajos de asistencia al encargado de la Sección Administrativa de Tráfico en la gestión de los aparcamientos subterráneos del Paseo de Velilla y del Paseo de San Cristóbal, así como los trabajos de comprobación y/o supervisión del correcto funcionamiento de máquinas expendedoras de tiquets y de lectura de tiquets, de máquina de emisión de tarjetas-bono, asistencia telefónica 24 horas y asistencia en los aparcamientos subterráneos, de acuerdo a lo detallado más adelante.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

Dada la naturaleza de los trabajos a desarrollar que requieren una necesaria continuidad y estabilidad en la prestación del servicio, la duración del contrato será de DOS AÑOS, prorrogables por acuerdo expreso de ambas partes por períodos anuales hasta un máximo de dos años. El período de vigencia comenzará desde su puesta en servicio la cual habrá de producirse necesariamente a los cinco días siguientes a la firma del contrato.

3. DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El adjudicatario se compromete a asumir las siguientes funciones:

En relación a los trabajos a realizar respecto al aparcamiento en superficie:

1. Elaboración e impresión del documento de notificación conforme a lo indicado por el servicio municipal gestor y plegado de los documentos de notificación que reciban del Servicio Municipal Gestor.

Las labores de plegado de los referidos documentos se llevarán a cabo con instrumentos mecánicos propios del Ayuntamiento y en el plazo de 3 días desde la puesta a disposición de

los mismos.

2. Notificación de documentos cuyo destino sea el casco urbano de Almuñécar y puesta a disposición del Servicio de Correos de todas aquellas notificaciones que tengan otro destino.

El adjudicatario deberá efectuar las notificaciones dentro del casco urbano en el plazo de cinco días, así como la puesta a disposición del Servicio de Correos de las notificaciones fuera del casco urbano que deberá producirse en el **plazo máximo de 2 días hábiles** desde la indicación al adjudicatario por el Servicio Gestor.

El Ayuntamiento de Almuñécar se dará de alta en la plataforma tecnológica del Sistema de Información y Control de Envíos Registrados (SICER) de Correos.

La actividad se desarrollará en las instalaciones con que cuenta la Sección de Tráfico de este Ayuntamiento, o lugar donde se determine por esta administración, donde se llevará a cabo el despacho de todas las notificaciones y la entrega de aquellas que tuviesen como resultado ausente tras los intentos de notificación. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal en el caso de que los intentos de notificación tengan como resultado ausente o desconocido.

En todo caso, la práctica de las notificaciones se ajustará escrupulosamente a las prescripciones de la legalidad vigente o a las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los Servicios Municipales, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano o autoridad municipal competente, a propuesta del responsable del Servicio, podrá acordar unilateralmente que las notificaciones de una o varias zonas del casco urbano de Almuñécar se lleven a cabo por el Servicio de Correos, en los casos en que circunstancias sobrevenidas así lo aconsejaren.

En todo caso se realizarán estas funciones:

- Impresión en formato A4 y en modelo de carta de pago para el ingreso en entidad/entidades bancarias que indique el Ayuntamiento. Código de barras para pago en cajeros y en las oficinas gestoras.
- Ensobrado con el acuse de correos y los códigos de barras exigidos por Correos para carta certificada.
- Gestión de resultados de los intentos de notificación, positivas y negativas con las fechas de los dos intentos de notificación.
- Gestión automatizada para la publicación en el B.O.E o TESTRA por fichero informático.
- Listados y envío a los Ayuntamientos de los infractores para la notificación en los edictos de cada municipio.
- Control de las publicaciones en B.O.E. o TESTRA para el control de plazos.

Todos los documentos de pago, tanto boletines como notificaciones enviadas deberán ir codificados para facilitar el pago por sistema cuaderno 60.

- Realización de los documentos necesarios para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones con resultado ausente o desconocido, de acuerdo con las instrucciones del servicio municipal gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación. Una vez producida ésta, el adjudicatario grabará los datos correspondientes en la aplicación informática municipal. Los expedientes con resultado rehusado recibirán el tratamiento que se fije en las directrices emanadas del Servicio Gestor.
- Recepción de todos los acuses de recibo de las notificaciones cursadas por el Servicio de Correos y de las realizadas con personal notificador de la adjudicataria y grabación en la aplicación informática municipal de los resultados obtenidos, así como el escaneo e informatización de éstas, en **el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la recepción de los citados acuses.**

Los documentos justificativos de las notificaciones practicadas serán entregados al Servicio Municipal Gestor, una vez realizada la grabación, ordenados según requerimiento de éste dentro de los cinco días hábiles siguientes a su grabación.

- Mecanización de todos los documentos relacionados con expedientes sancionadores de tráfico emitidos en respuesta a alegaciones formuladas por los interesados en el curso de los indicados expedientes.

El Servicio Municipal Gestor elaborará los calendarios para la producción de los citados documentos que serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario con el fin de respetar los plazos del procedimiento sancionador.

- Control exhaustivo de los plazos entre la infracción y las diversas notificaciones para que no prescriba ninguna sanción y su fin no sea otro que el cobro de las mismas.
- Atención al público. El adjudicatario dispondrá de personal de atención al público para duplicados de cartas de pago y recepción de recursos, alegaciones e información y aclaraciones que requiera el interesado en las instalaciones de la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento, no siendo nunca inferior a dos personas las destinadas a éste servicio durante el horario de apertura.
- Cajeros automáticos. La empresa no recaudará dinero, solo las entidades financieras en las cuentas restringidas del Ayuntamiento abiertas para la recaudación de multas y sanciones. El personal colaborará en la atención a los usuarios, dando soporte a los mismos en los cajeros instalados por esta administración en las dependencias municipales. Asistencia 24 horas, debiendo acudir a las instalaciones en el plazo de 10 minutos desde la llamada del usuario del cajero automático.

- Otras tareas auxiliares relacionadas con el departamento de tráfico tales como:

- Tramitación administrativa de las reclamaciones de daños a la propiedad municipal mediante la elaboración de propuestas de reclamación al responsable.
- Tramitación administrativa a peticiones ciudadanas de actuaciones de señalización en la vía pública mediante la elaboración de la propuesta de actuación a realizar, de acuerdo a las directrices que se determinen por el Departamento de Tráfico o área correspondiente.
- Colaborarán en todas las tareas administrativas y técnicas encomendadas al área de tráfico, incluyendo la realización de pruebas de operatividad de los equipos de captación de imágenes, con la frecuencia y directrices que determine la jefatura del área.
- Tramitación administrativa de temas relacionados con la concesión de licencias de vado permanente, colaborando en las altas, bajas y cambios de titularidad.

10. Asistencia jurídica.

El adjudicatario deberá mantener actualizado un cuadro de posibles respuestas a las alegaciones que se presenten y elaborar las respuestas singulares que fueren precisas, siempre de acuerdo con las directrices fijadas por el Instructor que supervisará todos los documentos con carácter previo a la firma por las autoridades competentes, en salvaguarda los principios de autoridad y competencia. A tales efectos el Instructor de los expedientes sancionadores fijará los criterios jurídicos para la elaboración de los citados documentos.

Los servicios a prestar respecto a los aparcamientos subterráneos de Paseo de Velilla y San Cristóbal consistirán en los siguientes:

- Tareas necesarias destinadas al correcto funcionamiento de la máquina expendedora de tarjetas-bonos, así como la confección de las tarjetas de los bonos concedidos por el Ayuntamiento conforme a la ordenanza fiscal, y la reposición de éstos si fuese necesaria.
- Carga y reposición de material para la emisión de tickets en las máquinas expendedoras habilitadas en los aparcamientos subterráneos.
- Asistencia al encargado de la sección administrativa de Tráfico en la generación y suministro de la información de los aparcamientos partiendo de los informes diarios generados por los parquímetros y grabación de la información en el programa de gestión tributaria.
- Asistencia 24 horas, debiendo acudir a las instalaciones en el plazo de 10 minutos desde la llamada del usuario del aparcamiento.
- Supervisión del correcto funcionamiento del sistema de video-vigilancia.
- Aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier deficiencia o reparación que haya que efectuar en las instalaciones o maquinaria de los aparcamientos subterráneos.
- Colaboración en la identificación de las posibles infracciones cometidas en las instalaciones municipales arriba indicadas, con objeto de aplicar lo establecido en la Ordenanza Reguladora vigente.
- Asistencia al encargado de la sección administrativa de Tráfico en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas infracciones, estableciéndose las mismas tareas ya comentados en aparcamiento en superficie (elaboración e impresión del documento de notificación, notificación, recepción de acuses,...).

La empresa no recaudará dinero, quedando esta función reservada al personal municipal que conforme a las disposiciones legales vigentes sea designado por el Ayuntamiento.

4. HORARIO DE ASISTENCIA A USUARIOS

El horario en las oficinas de tráfico será de 8 a 15 horas ininterrumpidamente. En los días laborables de Semana Santa y Feria, los días anteriores a los festivos locales el horario será de 9 a 14 horas. Para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 15 de Septiembre, el horario será de 8 a 14 horas. En los días laborables, desde el 24 de Diciembre al 5 de Enero será de 9 a 14 horas.

Con respecto a los aparcamientos subterráneos, el adjudicatario deberá instalar obligatoriamente, cartelería de aviso con número de teléfono visible en la entrada y salida de los aparcamientos, para poder asistir cualquier problema que surja en las instalaciones durante las 24 horas del día, con un tiempo de respuesta no superior a 10 minutos desde el aviso para la llegada a las instalaciones, que deberá igualmente indicarse en el cartel.

5. CONTROL DE CALIDAD E INSPECCIÓN

Los Servicios Municipales realizarán los oportunos controles de calidad de los procesos y productos realizados por el adjudicatario.

En lo referente a los procesos de captura de datos se realizará un muestreo aleatorio, estableciéndose una tolerancia máxima de error imputable para este procedimiento de 5 por mil de caracteres erróneos en las entregas de los distintos trabajos, devolviéndose en su totalidad aquellas entregas que superen dicho porcentaje de error o que no cumplan los requisitos establecidos para su correcta elaboración.

En cuanto a los documentos mecanizados, serán devueltos todos los que no se ajusten a los criterios técnicos fijados o sean defectuosos o erróneos, sin coste alguno para el Ayuntamiento.

En todo momento el Servicio Gestor podrá recabar del adjudicatario todas las estadísticas, listados o documentación complementaria que pueda resultar necesaria para el adecuado control de calidad.

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía y su Delegado en ejercicio de las competencias que le confiere las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados corresponden al funcionario designado por la Alcaldía.

Las decisiones del Ayuntamiento tendrán carácter ejecutivo, sin perjuicio de los demás derechos legales del adjudicatario.

El incumplimiento de los plazos para la realización de la notificación y mecanización del acuse de recibo será informado por el responsable del contrato al órgano de contratación.

6. MEDIOS TÉCNICOS

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario la aplicación informática y la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas, quedando aquél expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario los siguientes medios técnicos, que deberán conservarse, repararse y reponerse por el propio adjudicatario durante todo el contrato pasando los nuevos equipos que se adquiriesen a propiedad municipal.

Así, se dispone de los siguientes:

- **Una unidad de Servidor**
 - Procesador Intel core i7-3220 CPU @ 3'60 Hz
 - 64 RAM
 - Windows Server 2008 R2 Enterprise
 - 3 HDD 4TB-3TB-3TB (Total 10TB) + Backup

- **4 unidades PC**
 - Pantalla 22 pulgadas
 - Windows 8.1
 - 4 Gb memoria RAM
 - HDD 1TB
 - Procesador Intel i7 4770 – 3.4 Ghz

- **Una destructora de Papel Fellowes 325i**
 - Tipo corte en tiras
 - Corte 5,8 mm
 - Nivel seguridad P-2
 - Hojas 24-26
 - Depósito (83 litros)
 - Boca entrada 240mm

- **Una unidad SAI SALICRU SLC-TWIN**

En el caso de ser necesaria alguna nueva adquisición para la mejor prestación del servicio, ésta se efectuará por la empresa adjudicataria, debiendo comunicarse al Ayuntamiento, y revertirá a éste a la finalización del contrato.

Del mismo modo, un mes antes de la finalización del contrato, por el Ayuntamiento de Almuñécar se realizará informe-inventario sobre el número de equipos y el estado de los mismos, debiendo el adjudicatario entregarlos en buen estado de uso y funcionamiento y reponer aquellos que sean



necesarios.

7. IMPRESOS Y MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA

El Ayuntamiento de Almuñécar indicará a la empresa adjudicataria los modelos de impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión hasta la completa recaudación de las sanciones por el Ayuntamiento. Su confección será por cuenta de la empresa.

8. MEDIOS HUMANOS

Para la realización de las actividades encomendadas, el adjudicatario deberá contar con el personal y los medios técnicos propios y adecuados, manteniendo puntualmente informado al servicio municipal gestor de cualquier variación que en los mismos pueda producirse, debiendo estar al corriente de sus pagos al personal y a la seguridad social en todo momento.

La jornada laboral de los trabajadores contratados, no podrá ser inferior a lo recogido en el apartado “gastos de personal”, pudiendo ser motivo de apertura de resolución del contrato, si esto se aplicara.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

La empresa designará la persona responsable, dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias del presente contrato. El gerente, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento nombrará al técnico responsable de coordinar y garantizar el buen funcionamiento del Servicio debiendo realizar tantas modificaciones y sugerencias como el mismo ordene por escrito de forma inmediata, con copia al Concejal del área y a los servicios técnicos municipales.

9. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEBER DE SECRETO

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados serán propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato.

La destrucción de la documentación de apoyo si no se considera indispensable, se efectuará

mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la legalidad, realizándose esta operación en las oficinas municipales, sin que la documentación pueda abandonar las mismas, debiéndose certificar por el adjudicatario la realización material de la destrucción.

A efectos de la creación de la base de terceros, deberá comunicarse por el adjudicatario a la Alcaldía el nombre y apellidos de los trabajadores designados a quienes se autorizará el acceso al padrón municipal de habitantes, exclusivamente para aquellos datos necesarios en la tramitación de los expedientes.

10. COSTE DEL SERVICIO

El precio base para la licitación del contrato de DOS AÑOS asciende a 279.622,36 euros (IVA no incluido) distribuido en cuatro anualidades de 139.811,18 euros (IVA no incluido) conforme al estudio económico que se acompaña en el Anexo I.

Para el caso de la totalidad del contrato incluidas las prórrogas (4 años), el coste del servicio asciende a la expresada cantidad de 559.244,71 euros, más un 21% de IVA, lo que hace un total de 676.686,10 euros.

| | COSTE PRIMER AÑO | COSTE DOS AÑOS | COSTE CUATRO AÑOS |
|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| PRECIO BASE | 139.811,18 | 279.622,36 | 559.244,71 |
| IVA (21%) | 29.360,35 | 58.720,69 | 117.441,39 |
| TOTAL | 169.171,53 € | 338.343,05 € | 676.686,10 € |

El valor estimado está calculado en base al método establecido en el artículo 101 de la Ley de Contratos del Sector Público.

11. ANEXO I

ESTUDIO ECONÓMICO

1. GASTOS DE PERSONAL

En lo que respecta al personal incluido en el contrato, que llevarán a cabo sus funciones en la Sección de Tráfico, se debe contar con el siguiente, que estará contratado directamente por la empresa adjudicataria.

| Categoría profesional | Tipo de contrato | Nº de trabajadores |
|---------------------------|------------------|--------------------|
| OFICIAL 2ª ADMINSTRATIVO | Indefinido | 1 |
| OFICIAL 2ª ADMINSTRATIVO | Indefinido | 1 |
| OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO | Indefinido | 1 |
| OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO | Indefinido | 1 |
| AGENTE DE APARCAMIENTO | Obra y servicio | 1 |

Este será el personal que desarrollará sus funciones dentro de las obligaciones de este Pliego Técnico. Realizarán sus labores según la jornada diaria/semanal recogida en el cuadro siguiente. A título informativo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público se informa que a este personal le resulta de aplicación el Convenio Colectivo Provincial de Granada de Oficinas y Despachos.

Según la información facilitada por la empresa adjudicataria actual, informa que esa unidad no es un centro especial de empleo.

Se ha de tener en cuenta que con el personal citado se deben cubrir todas las circunstancias del servicio, como son vacaciones, absentismo laboral y demás incidencias que puedan ocurrir en el servicio.

El personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del pliego y del ulterior contrato de adjudicación, no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el Ayuntamiento de Almuñécar ni durante la vigencia del contrato ni al término o resolución del mismo.

La plantilla estimada para la prestación del servicio, con el consiguiente coste empresarial previsto, de acuerdo con la información facilitada por el Departamento de Recursos Humanos es la que se indica a continuación, sin perjuicio de las modificaciones laborales que legalmente se produzcan:

| Personal | Jornada diaria/semanal | Coste empresarial mensual | Coste empresarial anual |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Oficial Administrativo | 7 horas/35 horas | 19.616,39 | 25.775,93 |

| | | | |
|--------------------------|------------------|-----------|-------------------|
| Oficial Administrativo | 7 horas/35 horas | 18.689,65 | 24.558,20 |
| Oficial Administrativo | 7 horas/35 horas | 18.154,75 | 23.855,34 |
| Oficial Administrativo | 7 horas/35 horas | 18.154,75 | 23.855,34 |
| Agente de aparcamiento | 7 horas/35 horas | 14.797,23 | 19.443,56 |
| COSTE TOTAL ANUAL | | | 117.488,39 |

Se ha considerado la información relativa a la próxima jubilación de la persona que ocupa el puesto de Jefe 1ª, compensándose su coste empresarial con el aumento de jornada de un oficial administrativo y del agente de aparcamiento, que no prestaban sus servicios a jornada completa.

COSTE ANUAL DE PERSONAL: 117.488,39 EUROS

2. GASTOS EN EQUIPOS Y MATERIAL INFORMÁTICO

El Ayuntamiento dispone de los equipos que han revertido a la Administración tras la finalización del contrato por lo que estos se ponen a disposición de la prestación del servicio.

Correrán de cuenta de la empresa la sustitución de los mismos, por avería previo informe del área de informática municipal y posterior comprobación de que el nuevo equipo iguala o sobrepasa las características técnicas del mismo, así como la compra de cualquier accesorio necesario para la correcta ejecución del contrato.

Se hace una estimación de 1.000 euros anuales.

Con respecto a las tarjetas-bono, el Ayuntamiento dispone de las suficientes para la puesta en marcha del servicio.

3. TOTAL RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO

| RETRIBUCIÓN TOTAL DEL SERVICIO | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Coste anual total de personal | 117.488,39 |
| Coste del servicio | 117.488,39 |
| Gastos generales (13%) | 15.273,49 |
| Beneficio Industrial (6%) | 7.049,30 |
| Retribución total | 139.811,18 |

4. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

| IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO | |
|--|-------------------|
| Retribución total | 139.811,18 |
| IVA (21%) | 29.360,35 |
| TOTAL | 169.171,53 |



| | |
|---|--------------------|
| PRESTACIÓN DEL SERVICIO 1 AÑO | 139.811,18€ |
| PRESTACIÓN DEL SERVICIO 1 AÑO (IVA INCLUIDO) | 169.171,53€ |

5. FACTURACIÓN Y PAGOS

El importe del contrato se facturará mensualmente desglosando el importe correspondiente a la colaboración y la gestión de los aparcamientos del resto de conceptos.

El contratista tiene derecho a las contraprestaciones económicas convenidas. A los efectos del cómputo de los plazos se entenderá prestado el servicio objeto del contrato en el momento de presentación de la factura.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16, en relación con la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de las facturas se hará en formato electrónico a través Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (en adelante FACe) para los supuestos exigidos en el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Las facturas cuyo importe no supere los 5.000,00 euros, IVA incluido, se excluyen de la obligación de presentación por FACe y su presentación se hará en soporte papel o informático a través del Registro General de Entrada (Sede electrónica para el soporte informático).

En la facturas, tanto en formato papel como electrónico, deberá indicarse el Área del que dependa la ejecución del contrato. Así mismo, deberán indicarse los siguientes códigos:

- Oficina contable: L01180172 Ayuntamiento de Almuñécar
- Órgano gestor: L01180172 Concejalía de Hacienda
- Unidad tramitadora: L01180172 Registro de Facturas
- NIFS asociados: P1801800B

