Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 1 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de esta contratación la prestación de servicios complementarios al funcionamiento del Área de Recaudación, para la realización de trabajos de colaboración en la gestión e inspección y comprobación de los ingresos municipales, que en ningún caso podrán implicar ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de liquidaciones del Impuesto Sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (plusvalías), así como la realización de cuantas tareas de campo, apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias para la correcta inspección tributaria, incluyendo los trabajos, prestaciones complementarias que se pudieran plantear dentro de los límites establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1. La empresa propondrá un plan para realizar las liquidaciones del Impuesto Sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, a fin de que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.

2. La prestación correspondiente a las liquidaciones de plusvalías incluye la colaboración en la tramitación de los recursos que se presenten contra las mismas.
3. La empresa propondrá un plan para llevar a cabo la inspección de todas aquellas actividades susceptibles de tributar al Ayuntamiento.
4. Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, propondrá la subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
5. Realizará las visitas y trabajo de campo que se consideren necesarios.
6. La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, colaborará en su instrucción y formulará al personal y órgano competente propuestas de actuaciones para que sean realizadas y dictados los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
7. La labor inspectora será realizada por el personal funcionario correspondiente, con la colaboración de la empresa adjudicataria, cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
8. Colaborará en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente. Procederá asimismo a organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes.
9. Elaborará una Memoria anual de las liquidaciones practicadas, así como de los trabajos de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas y hará una proyección de resultados futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
10. Colaborará en la tramitación de los expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
11. Colaborará en la preparación de todas las liquidaciones que se deriven de la actuación inspectora para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 2 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

12. Asesoramiento para la defensa jurídica en vía administrativa y procesal ante los tribunales respecto de los expedientes en los que haya colaborado, ya sean consecuencia de las liquidaciones de plusvalías como de la actuación inspectora.

3.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario reconoce que la propiedad de los datos personales a los que pueda tener acceso en la ejecución del presente contrato corresponde al Ayuntamiento, que se responsabiliza del cumplimiento de sus obligaciones legales como Responsable del fichero.

En relación con estos datos el adjudicatario **ostentará la consideración de encargado de tratamiento,** a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Por ello, la comunicación o el acceso a los datos personales no implicará en modo alguno cesión de los mismos al adjudicatario, ni siquiera a efectos de su conservación, sino que se trata únicamente de una simple entrega de los mismos exclusivamente a los efectos de dar cumplimiento al contrato.

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

En ningún caso el adjudicatario podrá retirar de las dependencias municipales ningún expediente administrativo. De igual modo se compromete a no utilizar par si ni a divulgar la información obtenida por la prestación de la asistencia técnica contratada.

El adjudicatario se obliga expresamente a cumplir lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y demás legislación dictada en desarrollo de la misma para los encargados del tratamiento, y a asumir las responsabilidades derivadas de este contrato.

El adjudicatario se obliga asimismo a cumplir con las **medidas de seguridad,** secreto y confidencialidad exigidos por el artículo 28 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, y asume los siguientes compromisos:

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 3 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

a) Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida tratamiento o acceso no autorizado. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento locales, equipos, sistemas y programas.

El Ayuntamiento como titular de los ficheros, tendrá derecho a que se le facilite copia del documento de medidas de seguridad del adjudicatario y a comprobar que efectivamente se cumplen dichas medidas. Las medidas de seguridad que aplicará el adjudicatario en el tratamiento de los ficheros facilitados por el Ayuntamiento, deberán cumplir con el nivel de seguridad exigido por el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre por que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, legislación vigente que la sustituya, en función al tipo de datos personales que se traten en cada momento.
Para el caso de que además de los tratamientos propios en sistemas del adjudicatario, existan accesos a aplicaciones propias del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá realizar dichos accesos conforme a las Políticas de seguridad y normas de control de acceso dictadas por éste.

b) Utilizar los datos facilitados por el Ayuntamiento únicamente conforme a sus instrucciones.

c) No aplicar los datos ni utilizarlos con fin distinto al de la prestación de servicios que figura en el presente contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, ni facilitar a terceros copias o duplicados de los datos, ni divulgar o explotar de cualquier otra forma los datos contenidos en los ficheros entregados, incluso una vez finalice la prestación del servicio contratado.
La prohibición de comunicación de datos a terceros quedará exceptuada para el caso de comunicaciones de datos a proveedores o terceros colaboradores del adjudicatario necesario para la prestación del servicio, constituyendo estas comunicaciones situaciones de sub contratación de encargados del tratamiento de las previstas en el artículo 21 del Reglamento 1720/2007, de desarrollo de la LOPD. En base a ello, estos terceros se comprometen al cumplimiento de las mismas obligaciones que el adjudicatario como Encargado del tratamiento principal, para lo cual será necesario:

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 4 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

- Informar al Ayuntamiento, para obtener su consentimiento, de quiénes son dichos sub encargados del tratamiento y en qué consiste la subcontratación
- La firma entre éstos y el adjudicatario de un contrato de Encargado del tratamiento en el que se definan sus obligaciones respecto del tratamiento de datos personales en los mismos términos que los expuestos en la presente cláusula

d) Destruir o devolver los datos personales al Ayuntamiento una vez finalice la prestación de servicio. A falta de indicación expresa por parte del Ayuntamiento optando por la destrucción, los datos deberán ser devueltos. A estos efectos, el Ayuntamiento de Socuéllamos se hará cargo de guardar y custodiar bajo su exclusiva responsabilidad todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

El adjudicatario se compromete a mantener indemne al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad legal derivada de incumplimientos en la presente cláusula, tanto propios como de los terceros que accedan a la información como sub encargados del tratamiento.

En materia de Gestión de la Seguridad el adjudicatario deberá cumplir la normativa legal aplicable en materia de seguridad en el marco de los servicios prestados. Con carácter general deberá prestarse especial atención a la observancia de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, y el 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.

Respecto a la gestión, administración y operación de los sistemas de información y de los datos a que se tenga acceso, todo ello dentro de la realización de los trabajos objeto del presente contrato, se deberán cumplir los requisitos de seguridad en todas las infraestructuras, servicios y sistemas del adjudicatario que den servicio a Organismo Contratante en el desarrollo del contrato.

El adjudicatario estará obligado a la realización y al mantenimiento de los registros de evidencias del cumplimiento, durante al menos todo el periodo de ejecución del contrato, de las actividades relacionadas a continuación:

a) Definir, implementar y mantener una política de seguridad de la información.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 5 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

b) Implementar los análisis, ingeniería y contramedidas de seguridad con el objeto de proteger los datos, infraestructuras, servicios y sistemas de información, mediante la ejecución de los controles que den respuesta a los requisitos especificados en este clausulado; todo ello integrado en una gestión de análisis y gestión del riesgo.

c) Extender lo especificado en el punto anterior a los posibles contratos o relaciones con terceros vinculados a sistemas de información, productos y servicios que estén relacionados con la prestación del servicio objeto del contrato.

d) En la fase de diseño funcional de los desarrollos objeto del contrato se realizará un estudio previo de su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de la información y el servicio que soportan y los requerimientos de la distinta normativa que les aplique. Esta especificación de requisitos de seguridad se documentará conforme a lo establecido en los estándares de Organismo Contratante al respecto de la materia.

El adjudicatario deberá implantar y mantener para la prestación del servicio lo anterior ya que estas condiciones y medidas se considerarán como de obligado cumplimiento y con carácter de mínimos, teniendo en cuenta que el adjudicatario podrá implantar adicionalmente otros que considere adecuados o necesarios a lo largo de la ejecución del contrato. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los estándares de seguridad de Organismo Contratante

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

4.1 OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión con el personal funcionario, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación.

4.2 PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio con sus medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas en cuantía y cualificación adecuados. Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 6 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

La empresa adjudicataria designará como mínimo para la prestación de los servicios objeto del contrato los dos siguientes medios personales:

-1 Jefe de proyecto con una experiencia mínima de cinco años en la prestación de servicios de colaboración en la inspección de tributos municipales, que será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos objeto del contrato.

- 1 Grado en derecho y/o economía o equivalentes con una experiencia mínima de dos años en la prestación de servicios de colaboración y asesoramiento jurídico y técnico en materia de inspección de tributos municipales, que será quien realice las tareas de asesoramiento y revisión de los trabajos a realizar.

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

- Titulación académica y experiencia profesional del Jefe de Proyecto que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.
- Titulación académica y experiencia profesional del Grado en derecho y/o economía o equivalentes.

A estos efectos, deberán aportar la siguiente documentación:

- Títulos académicos.
- Currículum profesional.
- Certificado de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de trabajos prestados en materia de inspección de tributos municipales.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa que se hará cargo de sus retribuciones así como de las obligaciones de la Seguridad Social y demás obligaciones tributarias.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos al servicio contratado para que puedan ser dotados, en su caso de credencial que les identifique como personal de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora de este Ayuntamiento.

Serán por cuenta del contratista los medios de transporte adecuados y suficientes para el desplazamiento de su personal a Socuéllamos con el fin de realizar comprobaciones y toma de datos requeridos para la asistencia contratada.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 7 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

Los equipos, material y recursos informáticos y técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del contrato, serán también por cuenta de la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento de Socuéllamos habilitará, el espacio suficiente en las Oficinas Municipales para el desempeño de la asistencia y colaboración encomendadas.

4.3.- MEDIOS INFORMÁTICOS.

La empresa utilizará para la realización de los trabajos un sistema de información tributaria que permita al Ayuntamiento de Socuéllamos el acceso al desarrollo de las actuaciones y su correcto control.

Equipo y hardware: los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán de cargo de la empresa adjudicataria.

Software y aplicaciones: los licitadores habrán de proponer en su plan de trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales que el Ayuntamiento de Socuéllamos determine.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en pleno funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de presentación de su oferta, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en toda su gama de actuaciones e intervenciones, con procesos rápidos y eficaces, y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de tramitación de expedientes, con desglose de sus cuantías, sujetos pasivos, conceptos, y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

5.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

El personal que sea contratado por la Empresa en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

Todos los gastos necesarios para la ejecución de la prestación correrán a cargo del contratista.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 8 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

La Tesorería municipal podrá establecer aquellos controles y garantías que considere oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa contratista.

6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Socuéllamos se compromete a:

•Facilitar la información de que disponga necesaria para la buena ejecución del trabajo.

•Notificar los requerimientos que se deriven de los trabajos.

•Facilitar al personal asignado al proyecto por el contratista un Carnet de Colaborador para su adecuada identificación ante los Ciudadanos.

•Aportar el personal funcionario necesario para llevar a cabo actuaciones inspectoras que impliquen ejercicio de autoridad.

•Facilitar la información sobre cobros y anulaciones de liquidaciones y recibos derivados de la actividad del contrato.

7.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

La empresa contratista estará en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 10 días desde la recepción del encargo de la prestación.

8.- CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo. Las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión de la Tesorería municipal, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal.

Los responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

9.- REPRESENTANTES.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 9 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

El adjudicatario designará una persona con poder y capacidad suficiente para representarle en sus comunicaciones con el Ayuntamiento, dando su acreditación y los datos para comunicarse con él al formalizar el contrato.
Las comunicaciones que haya de realizar el adjudicatario al Ayuntamiento por causa de la ejecución del contrato se realizarán entre el representante de aquél y el personal municipal, salvo aquellas cuestiones que deban efectuarse directamente ante el Órgano de Contratación. Las comunicaciones deberán realizarse ordinariamente por correo electrónico, sin perjuicio de las comunicaciones telefónicas para cuestiones que requieran mayor inmediatez.

El cambio de representante deberá ser comunicado a la otra parte, con quince días de antelación.

10.- CONTROL DE LOS TRABAJOS.

Corresponde al Ayuntamiento el control facultativo de los trabajos, lo cual se ejercerá a través de la Tesorería municipal, que dictará cuantas disposiciones estime oportunas para la mejor ejecución de los mismos así como un informe de visto bueno de las actividades realizadas que le será facilitado al adjudicatario, el cual será considerado imprescindible para proceder a la liquidación de la factura correspondiente.

11.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación y el valor estimado del contrato son los siguientes:

IMPORTE DE LICITACIÓN (2 años)	117.009,59
IVA (21%)	24.572,01
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	141.581,61
IMPORTE LICITACIÓN PRÓRROGAS (2 años)	43.782,00
IVA (21%)	9.213,12
IMPORTE TOTAL PRÓRROGAS	53.085,12
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (excluye IVA)	**160.881,59**

Todo ello conforme a las siguientes proyecciones y estimaciones, formuladas por anualidades y ejercicios:

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 10 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

POR EJERCICIOS, IVA INCLUIDO	
2020	31.762,71
2021	77.994,68
2022	31.824,21
2023	31.824,21
2024	21.260,91
TOTAL	**194.666,73**

El señalado presupuesto de licitación resulta de aplicar las siguientes retribuciones:

COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA (LIQUIDACIONES PLUSVALÍAS)	
CONCEPTO	**PRECIO (€)**
PROTOCOLOS CON UNA LIQUIDACIÓN	45,00
PROTOCOLOS VARIAS LIQUIDACIONES (por cada liq. adicional)	22,00
POR TRAMITACIÓN DE UN RECURSO	60,00
COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA (ICIO)	
CONCEPTO	**PRECIO (%)**
PORCENTAJE SOBRE CANTIDADES REALMENTE INGRESADAS	18,00

Tanto los precios unitarios por liquidaciones y recursos de plusvalías como el porcentaje sobre cantidades realmente ingresadas en el caso del servicio de colaboración en la inspección tributaria (fijado en el 18%), operan en la licitación como precios máximos, susceptibles, por tanto, de mejora a la baja. La estimación del valor del contrato se ha realizado considerando, en el caso del servicio de colaboración de la gestión tributaria, teniendo en cuenta las declaraciones por plusvalías que están pendientes de liquidación (622), así como el promedio de declaraciones anuales (285); en el caso de la prestación correspondiente a la colaboración en la inspección tributaria, que inicialmente se circunscribe al Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, se han considerado el importe promedio de liquidaciones provisionales de este impuesto (unos 80.000 euros anuales), así como las liquidaciones no revisadas aprobadas entre 2017 y 2019. Debe precisarse que se trata de estimaciones máximas que pretenden dar cobertura contractual y presupuestaria a las potenciales retribuciones al contratista que se derivarían de la ejecución de un escenario prudente de importes aflorados y liquidados tras la realización de las actuaciones comprobatorias y de inspección. En ningún caso deberán tomarse estas previsiones por los licitadores como mínimos o como ingresos asegurados, pudiendo existir importantes diferencias respecto de

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 11 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

estas estimaciones, debiendo los licitadores realizar sus propias previsiones de ingresos y actuando a su riesgo y ventura.

No se ha podido contar con ninguna referencia relativa a los eventuales ingresos por tramitación de expedientes sancionadores, razón por la cual no se ha tenido en cuenta este concepto en el cálculo del valor estimado del contrato.

A todos los efectos se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el adjudicatario deba realizar para la normal ejecución del servicio contratado, así como toda clase de impuestos, tanto municipales, provinciales y estatales, incluido I.V.A.

Se pone a disposición de los licitadores la atención del departamento de Tesorería para facilitarles la información que precisen, siempre y cuando ésta tenga un carácter público, y que les pueda ayudar a realizar sus previsiones.

12.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será de dos años, contado a partir de la fecha de formalización del mismo, siendo susceptible de prórroga por periodos de un año sin que la duración total pueda exceder de cuatro años. Las prórrogas serán expresamente acordadas por el Ayuntamiento, no admitiéndose las prórrogas tácitas.

El acuerdo de prórroga que, en su caso, se adopte será obligatorio para el adjudicatario y se ejecutará en las mismas condiciones previstas en los Pliegos y en la oferta presentada y que haya servido de base para la adjudicación.

El acuerdo de prórroga deberá concertarse con una antelación mínima de dos meses respecto de la finalización del contrato.

13.- FINANCIACIÓN

El coste del servicio correspondiente al ejercicio 2020 se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 00000-931-227.06 del Presupuesto de la Corporación para 2020 por un importe de 26.250,18 € IVA excluido. El I.V.A a aplicar (21%) asciende a la cantidad de 5.512,54 € El presupuesto total, una vez aplicado el I.V.A., asciende a la cantidad de TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS CON SETENTA Y DOS euros **(31.762,72** €).

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 12 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4

Habrá de tenerse en cuenta la dotación de consignación necesaria y suficiente para hacer frente a los gastos derivados del contrato en los ejercicios presupuestarios de vigencia del mismo.

En todo caso, dada la no necesaria correlación en el tiempo entre los trabajos desarrollados y los ingresos resultantes de los mismos, los importes de retribución por anualidades indicados en la cláusula anterior deben considerarse meramente estimativos, pudiendo en la práctica variar, siempre dentro de los importes máximos de presupuesto de licitación y valor estimado del contrato y del límite de las consignaciones presupuestarias anuales.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 16 de julio de 2020.

De lo que doy fe.

LA SECRETARIA,

Firmado por Sra. Secretaria Beatriz Sevilla Ponce el 21/07/2020

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 13 página/s. Página 13 de 13. Código de Verificación Electrónica (CVE) e4KKYDrCxCXMtPeKkAr4