



SEGOVIA

Ap. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
en fecha 15/10/15
Alcaldía 973

CONTRATACION Y PATRIMONIO
Expediente: 000027/2015-CNT
ASISTENCIA TECNICA INSPECCION TRIBUTARIA

LA SECRETARIA GENERAL

[Firma manuscrita]

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN MATERIA DE INSPECCION TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS, TASA LICENCIA URBANISTICA Y TASA POR UTILIZACION PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PUBLICO (EPIGRAFE 10 Y 11 DE LAS ORDENANZAS FISCALES DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA).

ÍNDICE

- 1. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
 - I. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1. Objeto del contrato.
 - 2. Órgano de Contratación.
 - 3. Régimen Jurídico del contrato.
 - 4. Presupuesto base de licitación
 - 5. Existencia de crédito.
 - 6. Plazo de ejecución del contrato.
 - II. DE LAS CLAUSULAS ESPECIALES DEL SERVICIO
 - 7. Procedimiento de adjudicación.
 - 8. Garantía Provisional.
 - 9. Capacidad y solvencia de las empresas.
 - 10. Plazo de presentación y Contenido de las proposiciones.
 - 11. Apertura Proposiciones.
 - 12. Criterios de valoración.
 - 13. Variantes o alternativas.
 - 14. Adjudicación del Contrato
 - III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 15. Garantía definitiva.
 - 16. Formalización del contrato.
 - IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
 - 17. Pago del precio.
 - 18. Revisión de precios.
 - 19. Obligaciones y gastos exigibles al empresario
 - V.- EJECUION Y CONCLUSION DEL CONTRATO
 - 20. Modificación y Prórroga.
 - 21. Plazo de garantía.
 - 22. Propiedad de los Trabajos.
 - 23. Suspensión de los Trabajos.
 - 24. Resolución del contrato.
 - 25. Cesión y Subcontratación
 - 26. Protección de Datos de Carácter Personal.
 - 27. Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción competente.

Anexo I Modelo de Proposición Económica.

Código de identificación único	10252747021060543735
Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009) autenticidad verificable mediante código	10252747021060543735 en https://sede.segovia.es/validacion



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS GENERALES

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato administrativo, la prestación de los Servicios de asesoramiento, colaboración y asistencia de carácter técnico, en materia de Inspección Tributaria, conforme a lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En términos generales, el objeto del contrato comprende la realización de trabajos materiales de apoyo a la gestión, liquidación e inspección del Impuesto sobre construcción, instalación y obras tasa por licencias urbanísticas, y tasas por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio público municipal, así como la realización de actividades conexas o complementarias de las anteriores que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a la actualización de los datos competencia del Ayuntamiento de Segovia.

Con el presente contrato se trata de conseguir la realización de trabajos de colaboración con los servicios tributarios Municipales, por lo que quedan excluidas todas aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, que serán realizados en todo momento por los órganos competentes del Ayuntamiento de Segovia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 85.2 a) de la Ley, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las necesidades administrativas a satisfacer son las siguientes:

- a) Confección de un Proyecto de Plan de Inspección en el que se hagan constar las actuaciones a desarrollar en materia inspectora por el Ayuntamiento de Segovia en la materia objeto del contrato.
- b) Propuesta de modificación de las Ordenanzas fiscales que afectan a los tributos objeto de comprobación con la finalidad de favorecer la comprobación e inspección evitando la elusión de los mismos.
- c) Asesoramiento y colaboración material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de todos los trámites necesarios de los expedientes de investigación y procedimiento sancionador, excepto aquellos actos que impliquen ejercicio de autoridad.
- d) Investigación y comprobación de los hechos imponible para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- e) Propuesta de regularización resultante de actuaciones de comprobación e investigación.
- f) Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.



- g) Actualización, mantenimiento y depuración de datos del padrón de Entrada de Garajes a través de las aceras.
- h) Elaboración de propuestas de resolución de recursos de reposición interpuesta contra los actos de inspección, y en su caso, del procedimiento sancionador.

Y en concreto en las siguientes figuras tributarias:

- El impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras y Tasa Licencia Urbanística
- Tasas por utilización privativa y aprovechamiento especial del Dominio Público Municipal, de las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Segovia, en concreto :Epigrafe 10 y epigrafe 11

El presente contrato tiene carácter administrativo, debiendo calificarse de contrato administrativo de servicios. De conformidad con lo dispuesto en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre (en adelante TRLCSP), "Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de un resultado de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro". La categoría del contrato conforme al Anexo II del TRLCSP es la nº 27

Nomenclatura Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea: 79220000-2 Servicios Fiscales.

2. ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

Conforme a la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Órgano de Contratación es el Alcalde. Esta competencia está delegada en la Junta de Gobierno Local en uso de las atribuciones conferidas por Decreto de fecha 17 de Junio de 2015 (B.O.P núm. 76 de 26 de junio de 2015) Todo ello sin perjuicio de las avocaciones que pudieran efectuarse.

El mencionado órgano ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

El Alcalde se reserva las competencias como órgano de contratación para la adjudicación del contrato.

La forma de acceso público al perfil de contratante del Órgano de Contratación será a través de la página web del Ayuntamiento de Segovia: www.segovia.es

3.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene carácter administrativo y ambas partes quedan sometidas, expresamente para cuanto no esté previsto en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, al Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre y en cuanto no se encuentre



derogado por éste, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre y por el Real Decreto 817/2009 de 8 de Mayo. En todo caso será de aplicación respecto de ambos pliegos lo establecido en el artículo 68.3 del citado Reglamento.

Tanto el Pliego de Prescripciones Técnicas como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en el mismo acto de formalización del contrato.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó o ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto estimado del contrato asciende a la cantidad de **100.000,00 euros** sin IVA, para los dos años del contrato, incluidas la posible prórroga de un año.

Su reparto sería el siguiente:

Primer año 20.000 €.

Segundo año 60.000 €

Tercer año: 20.000 €

El presupuesto base de licitación se fija en un PORCENTAJE del 23% sobre las cuantías efectivamente recaudadas correspondientes a los expedientes en los que se haya procedido a colaborar en la inspección por parte de la empresa adjudicataria. Dicho porcentaje sobre los ingresos se entenderá con IVA incluido.

A efectos de determinar las cuantías recaudadas por el Ayuntamiento de Segovia que servirán como base para la facturación de la empresa adjudicataria, se considerará el importe del principal de la deuda tributaria liquidada al contribuyente, con independencia de que dicho ingreso se produzca en periodo voluntario o ejecutivo. Quedará pues al margen de dicha cuantía el importe ingresado en concepto de intereses de demora, recargos del periodo ejecutivo y posibles sanciones que se hubieran podido imponer.

En el supuesto de que una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de un recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo hubiera sido estimado, ya sea total o parcialmente, anulando o reduciendo el importe de la liquidación, la entidad adjudicataria deberá proceder a reintegrar al Ayuntamiento el importe que correspondiera.

El precio final del contrato vendrá determinado por el porcentaje ofertado por el adjudicatario y en función de los ingresos realmente recaudados en los trabajos realizados, impuestos indirectos excluidos.

Las ofertas económicas que presenten los licitadores no podrán superar en ningún caso el porcentaje señalado como presupuesto base de licitación.



Todas las ofertas deberán indicar por separado la cuantía correspondiente al tipo de licitación y la cuantía correspondiente al IVA.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Se han cumplido los trámites administrativos preceptivos para asegurar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el gasto de este contrato, comprometiéndose el Ayuntamiento a consignar los créditos precisos para atender las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo de ejecución del contrato es de DOS AÑOS, contado desde la fecha de formalización. El contrato será prorrogable de mutuo acuerdo por otro año más.

La prórroga será acordada por el órgano competente con anterioridad a la fecha de finalización del contrato, sin que pueda prorrogarse el contrato por consentimiento tácito de las partes.

II. DE LAS CLAUSULAS ESPECIALES DEL SERVICIO

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con los artículos 138.2, 150.3 g) y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en este expediente de contratación y dadas las características del mismo se utiliza el PROCEDIMIENTO ABIERTO conforme a varios criterios de valoración

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, precisándose la ponderación atribuida a cada uno de ellos, de conformidad con el art. 150.1 y 4 del RDL 3/2011, según lo dispuesto en este Pliego y conforme a los términos y requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La tramitación del procedimiento será ORDINARIA.

8.- GARANTÍA PROVISIONAL.

No se exige de conformidad a lo previsto en el artículo 103.1 del TRLCSP

9. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS EMPRESAS

Podrán formular proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o se encuentren debidamente clasificadas. En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento de Segovia las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias establecidas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público.



Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastante para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Cuando se trate de empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la Empresa.

Los empresarios no españoles de estados miembros de la Unión Europea caso de no hallarse clasificados en España, deberán presentar en su sustitución de la clasificación, la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en la forma establecida en los artículos 75 y 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 84.1 del TRLCSP.

Tratándose de personas jurídicas las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

Para concurrir a esta licitación, se exigirá la siguiente solvencia:

- **Económica y Financiera:** Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocio en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, correspondiente a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 5 millones de euros en total de los tres últimos años.



- Para el caso de que el licitador sea persona física, este deberá presentar justificante de la existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a 121.000 euros.

- **Técnica y Profesional:** Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, los empresarios licitadores deberán estar realizando o haber realizado trabajos de asesoramiento e inspección tributaria de tributos municipales en los últimos tres años, anteriores a la aprobación del pliego de prescripciones administrativas, como mínimo en tres Ayuntamientos diferentes de población superior a 40.000 habitantes, lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial donde constará el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

Personal mínimo requerido para la prestación del servicio:

A) Un Delegado de empresa y Coordinación General con experiencia mínima de tres años en la dirección de prestación de servicios de colaboración con la inspección de tributos locales. Deberá a su vez reunir las condiciones básicas idóneas de conocimiento teórico y prácticos en materia de tributación local y contabilidad de empresas, para ello deberá contar con la Titulación de Grado en Derecho y/o Grado en Administración y Dirección de Empresas o titulación equivalente. El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado por incumplimientos de éste que incidan en la correcta ejecución del presente contrato.

B) Dos Titulados de Grado en Derecho y/o Grado en Administración y Dirección de Empresas o titulación equivalente. Cada uno de ellos con experiencia mínima de 2 años en funciones de asesoramiento jurídico a la inspección tributaria local.

Estos requisitos se acreditarán mediante la siguiente documentación:

-Curriculum Vitae y documentación justificativa de todos los datos consignados en el mismo.

-Informe de vida laboral.

-Certificación de las Entidades Locales en las que haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado.

10.- PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones, contenidas en **TRES SOBRES**, deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1, o enviados por correo, o en cualquiera de los lugares recogidos en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

El plazo para presentar ofertas será de **15 DIAS NATURALES** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.



No será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada. Terminado el plazo de recepción el Jefe del Registro General expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores en su caso, la que juntamente con aquella remitirán al Secretario de la mesa de contratación.

Cuando la documentación se envíe por correo, o se presente en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la LRJPAC Ley 30/92 modificada por Ley 4/99, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a las administraciones públicas, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos o presentación en el Registro pertinente y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta, mediante telex, fax o telegrama en el mismo día dirigido al Jefe del Registro General (indicando en este último caso, nombre y C.I.F. y dirección). Si se hubiera anunciado la remisión de la oferta por correo, tan pronto como sea recibida y en todo caso en el plazo de diez días, los jefes de las oficinas receptoras expedirán certificación de la documentación recibida para remitirla, igualmente, al Secretario de la Mesa de Contratación.

Las proposiciones estarán sujetas al modelo que se establece en el Anexo al presente Pliego. Su presentación presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas sin salvedad alguna y se ajustará su forma de presentación conforme a lo dispuesto en el art. 80 del Reglamento 1098/2001.

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres cerrados identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que concurrirán y con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa.
- Persona de contacto.
- Dirección Postal.
- Nº de teléfono, fax y/o correo electrónico.
- D.N.I ó CIF del licitador.
- Firma del licitador

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

Sobre 1.- Documentación administrativa Se introducirá la siguiente documentación (Deberán presentarse originales o fotocopias debidamente compulsadas por Notario o por la autoridad que haya expedido los documentos originales. En su defecto se entregarán original y copia para su cotejo en el Registro General de este Ayuntamiento).



En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro oficial de Licitadores del Estado o de la Comunidad de Castilla y León, bastará con la presentación de la certificación correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a cuyo efecto se acompañará de la declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no ha experimentado variación. La aportación de esta certificación deberá ir acompañada del resguardo acreditativo de haber depositado la garantía provisional, en su caso y, o bien la clasificación acompañada de una declaración de vigencia o bien de la documentación justificativa de la solvencia económica, financiera, profesional o técnica, según se requiera en este Pliego.

- a. Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y en su caso su representación (D.N.I., Escritura de Constitución y de representación, etc.). Tratándose de personas jurídicas el poder deberá estar inscrito en los Registros Oficiales necesarios según su naturaleza y bastantado por el Secretario General de este Ayuntamiento, a cuyos efectos deberá presentarse con al menos cuatro días de antelación.
- b. Declaración en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración, a que se refieren los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Segovia y con la Seguridad Social.
La justificación acreditativa de este requisito deberá presentarse por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar la adjudicación en el plazo diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.
- d. Acreditación de la solvencia exigida conforme a lo dispuesto en la Cláusula 10ª de este Pliego.
- e. Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- f. En el caso de empresas extranjeras deberán aportar además:
Sus documentos constitutivos, traducidos al Castellano.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero Jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea acreditarán su capacidad de obrar mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.



Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañará además el informe a que se hace referencia en el artículo 66 del TRLCSP.

Sobre 2. Proposición relativa a criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes (criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor)

En este sobre deberá introducirse la documentación relacionada que sea necesaria para valorar la propuesta técnica conforme a los criterios de valoración cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impide su valoración mediante cifras o porcentajes.

En concreto lo relativo a los criterios:

- Memoria Técnica y Plan de Trabajo previsto para realizar las funciones de colaboración.

En esta documentación no se hará constar referencia alguna a la proposición económica y demás criterios cuantificables de forma automática que se deberá introducir en el sobre 3, con objeto de evitar el conocimiento de esta última antes de que se haya efectuado la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. El incumplimiento de lo establecido en este apartado podrá dar lugar al rechazo de la proposición, salvo que la Mesa de Contratación motivadamente determine lo contrario.

Sobre 3. Proposición relativa criterios cuantificables de forma automática

En este sobre deberá introducirse la proposición económica conforme al modelo recogido en el Anexo I de este Pliego.

11.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el acto público de apertura de proposiciones tendrá lugar en la sala de Sesiones de la Casa Consistorial, el día y hora que señale el Presidente de la Mesa.

La Mesa de Contratación examinará, en primer lugar y a puerta cerrada, la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1: Documentación administrativa. La Mesa calificará la documentación y hará pronunciamiento expreso sobre las ofertas que se ajustan a los criterios de selección y son admitidas a trámite y las rechazadas y los motivos del rechazo.

En el supuesto de que la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los licitadores mediante fax o correo electrónico y concederá tres días hábiles para su subsanación, mediante entrega de los documentos que corrijan o subsanen la documentación en la Sección de Patrimonio y Contratación, 3ª planta.



Plaza Mayor 1 del Ayuntamiento de Segovia. Si los defectos u omisiones no fueran subsanados, o en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones anteriores, la Mesa determinará el resultado de la calificación de la documentación administrativa declarando la admisión o rechazo de las ofertas.

A continuación se procederá en acto público, cuyo día y hora se anunciará en el perfil de contratante del órgano de contratación, a la apertura del sobre 2 correspondiente a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. La Mesa de Contratación solicitará los informes técnicos que considere precisos para la evaluación de los criterios no cuantificables de forma automática, quedando a disposición de la Secretaría de la Mesa de Contratación el sobre 3 que permanecerá cerrado. Antes de comenzar el acto público en el que se abra el sobre 3 se dará lectura a la valoración de los criterios técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre 2 y se procederá por la Mesa a la evaluación de los criterios cuantificables de forma automática previo los informes y asesoramiento que estime pertinente o incorporación a la misma de los técnicos que considere oportunos. De dichas valoraciones se dejará constancia documental y la Mesa elevará propuesta de determinación de la oferta económicamente más ventajosa al órgano de Contratación. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

En cuanto a la composición de la Mesa de Contratación, habrá de estarse a lo previsto en el acuerdo del Pleno Municipal en sesión celebrada el 23 de Junio de 2015. La Mesa de Contratación estará constituida conforme se establece en el acuerdo del Pleno Municipal en sesión celebrada el 23 de Junio de 2015 (B.O.P. de Segovia nº 84, de 15 de Julio).

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: La Ilma. Sra. Alcaldesa, D^a Clara I. Luquero de Nicolás, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- D^a Maria Luisa Delgado Robledo, Concejal delegada en materia de Contratación.
- D^a Paloma Maroto Moreno, Concejal delegada en materia de Obras, Servicios e Infraestructuras
- D. Alfonso Juan P. Reguera García, Portavoz del Grupo Municipal Socialista. Suplente: Álvaro Serrano del Pino.
- Dña Raquel Fernández García, Portavoz del Grupo Popular. Suplente: Cualquiera de los concejales pertenecientes al Grupo, de acuerdo con su disponibilidad en el momento de la sustitución.
- Doña Maria Josefa Garcia Orejana, Portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía.
Suplente: D. Juan Manuel Alcalde Castro.



- D. Cosme Aranguren Gallego, Portavoz del Grupo Municipal Unión Progreso y Democracia.
- D. Ángel Galindo Hebrero, portavoz del Grupo Municipal Izquierda Unida.
- D. Manuel García Rubio, Interventor Municipal.
- D^a M^a Eva Martín Minguela, Secretaria General.

Secretario: D^a M^a Ángeles Marcos Calle, Jefa de la Sección de Patrimonio y Contratación o funcionario de la misma al que corresponda su sustitución.

12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta una pluralidad de criterios:

Criterios objetivos: 70 puntos. (Sobre 3)

1.- Oferta económica. Hasta 70 puntos (proporcionalmente a la baja).

La valoración de la oferta económica se analizará proporcionalmente a la baja de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTOS} = \frac{\text{Baja x puntuación máxima}}{\text{Baja Máxima}}$$

La baja ofertada se expresará en puntos porcentuales de reducción en el porcentaje de recaudación que retribuye al contratista.

Se establece como baja máxima 6 puntos del tipo máximo (23%) establecido en la cláusula 8^a del Pliego de Prescripciones Técnicas

Criterios que requieren un juicio de valor: Hasta un máximo de 30 puntos (sobre 2)

Memoria técnica y plan de trabajo previsto para realizar las funciones de colaboración: Se presentará memoria técnica en que describa y justifique entre otros, las características del modelo de inspección propuesto, la descripción de los trabajos a realizar



con indicación de los métodos y planes de trabajo para detectar las bolsas de fraude y las infracciones fiscales por los diferentes tributos, personal disponible, etc.

También describirá los instrumentos que faciliten a los técnicos y a la empresa adjudicataria el seguimiento y control de la gestión realizada, la integración, interrelación o interoperabilidad con las distintas áreas del Ayuntamiento implicadas en la prestación del servicio, así como otras administraciones y colectivos profesionales.

La valoración de la memoria se realizará en base a los siguientes criterios

1º.- Grado de detalle de los trabajos a realizar para detectar las infracciones fiscales por los diferentes tributos.: de 0 a 20 puntos.

2º.- Grado de concreción y aplicación del Plan de trabajo a la realidad económica del municipio: de 0 a 10 puntos.

CUADRO RESUMEN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN: total 100 puntos		
Criterios objetivos evaluables por aplicación de formulas: 70 puntos	1.- Oferta Económica.	Hasta 70 puntos.
Criterios que dependen de un juicio de valor: 30 puntos.	Memoria Técnica y Plan de Trabajo: 1.- Grado de detalle de los trabajos a realizar para detectar infracciones.	Hasta 20 puntos.
	2.- Grado de concreción y aplicación del Plan de Trabajo a la realidad económica del municipio	Hasta 10 puntos.

13.- VARIANTES O ALTERNATIVAS.

No se admiten variantes, salvo lo relativo a las posibles mejoras que pueda presentar el licitador, ya expresadas en el apartado de baremación de las ofertas.

14.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Corresponde al órgano de Contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.



El Órgano de Contratación requerirá mediante fax, al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como, en su caso, cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP. Asimismo deberá presentar, en su caso, la constitución de la garantía definitiva.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia debidamente compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b) e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Segovia. El Ayuntamiento, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.



De conformidad con lo previsto en el Art. 151.2 último párrafo del TRLCSP, de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Cumplimentada adecuadamente la documentación solicitada, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación conforme a lo establecido en el artículo 151.3 del TRLCSP.

La adjudicación se notificará a los licitadores por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante se hará a través de la página web del Ayuntamiento de Segovia: www.segovia.es.

Notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos, justificativos de la garantía provisional que se conservarán para su entrega a los interesados.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

15. GARANTÍA DEFINITIVA.

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, en virtud de lo establecido en el artículo 95.3 del TRLCS. Las garantías exigidas podrán presentarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales en la forma y con las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- b) Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.



El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el plazo de diez días hábiles, la constitución de la garantía. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La Garantía Definitiva será devuelta una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP. A tales efectos, el servicio gestor del contrato comunicará a la Sección de Patrimonio y Contratación, los siguientes datos:

- La liquidación y cumplimiento del contrato.
- Una vez producido el vencimiento del plazo de garantía, la procedencia o no de la devolución de la fianza. Dicha comunicación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días desde la fecha de vencimiento del plazo de garantía.

No podrá constituirse la garantía definitiva mediante retención de precio.

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario del contrato queda obligado a suscribir, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, computados desde el día siguiente a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento de contrato administrativo.

El adjudicatario deberá justificar en su caso, el abono de los gastos de anuncio de licitación y demás gastos que pudiera generar la adjudicación cuyo importe máximo asciende a (200 euros).

IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

17. PAGO DEL PRECIO

El adjudicatario presentará en los quince primeros días de cada trimestre, factura que recoja los servicios realizados en el marco del contrato en el periodo trimestral inmediatamente anterior, y las cantidades resultantes de aplicar el porcentaje que constituya precio de adjudicación del contrato a las cantidades ingresadas en las arcas municipales el trimestre anterior, en los términos establecidos en la cláusula 8 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



Igualmente de conformidad con D.A. 33.2 del TRLCSP y el Art. 3 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, el adjudicatario presentará las facturas a través del Punto General de entrada de facturas de la Administración General del Estado (cuya dirección es <http://face.gob.es/es/>) al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Segovia en virtud de Decreto de la Ilma. Alcaldía- Presidencia de 24/11/2015.

Dicha factura deberá ser conformada por la Tesorería Municipal y se abonará en los plazos legalmente establecidos.

18. REVISIÓN DE PRECIOS.

No existirá revisión de precios en este contrato dado que la retribución es variable y está en relación a los resultados derivados del servicio a prestar.

19. OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL EMPRESARIO.

19.1 INSPECCIÓN

A los efectos previstos en el art. 52 del TRLCSP, D^a Carmen de Diego Fort, Tesorera Municipal asumirá las funciones de supervisión de la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones precisas con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.

19.2 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES.

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados, en su caso, por el Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de esta obligación se estará a lo dispuesto en los artículos 212 y 213 del TRLCSP. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

19.3 GASTOS EXIGIBLES AL EMPRESARIO.

El contratista está obligado a sufragar los gastos derivados de la ejecución del contrato, así como en su caso, los derivados de los anuncios de licitación obligatorios, y cuyo importe máximo asciende a la cantidad de 200 euros, los que se deriven de la formalización del contrato en escritura pública; los que se requieran para la obtención de autorizaciones o informaciones de organismos oficiales o particulares y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiere lugar para la ejecución del contrato.

19.4 OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad social y prevención de riesgos laborales. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Segovia. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.



19.5 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista deberá entregar la totalidad de los trabajos o realizar la prestación correspondiente dentro del plazo estipulado, a tenor de las exigencias y en las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

La recepción de los trabajos o prestaciones exigirá acto expreso y formal, y se llevará a cabo con las formalidades y requisitos exigidos por la legislación vigente.

19.6 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato (Art. 305 TRLCSP). Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 214 del TRLCSP.

VI. EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

20. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación solo podrá introducir modificaciones en el mismo, por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el título V del libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

21. PLAZO DE GARANTÍA.

Se fija un plazo de Garantía de dos meses contados desde la finalización del contrato.

En consecuencia se procederá a la devolución de la garantía definitiva una vez finalizado el plazo de de garantía, siempre que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato y no resulten responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía.

22. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

La propiedad intelectual de los programas desarrollados, los estudios y documentos elaborados por el contratista en la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Segovia, estando obligado el contratista a entregar las fuentes al Ayuntamiento. El contratista



no tendrá, en consecuencia, utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente sin autorización expresa del Ayuntamiento.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

23. SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS.

Si el Ayuntamiento acordase la suspensión del contrato, se levantará la correspondiente acta de suspensión en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél, conforme a lo previsto en el art. 220 del TRLCSP.

24. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las especificadas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

25. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y subcontratación del contrato se regularán por lo dispuesto en los artículos 226 y 227 del TRLCSP.

26. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima sexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Se define el acceso que necesariamente debe realizar el contratista en la ejecución de este contrato a los datos personales del que es titular exclusiva esta Administración como acceso de datos por cuenta de tercero (artículo 12 LOPD) en virtud de lo cual el adjudicatario adquiere la condición de "encargado de tratamiento" y esta Administración la de "titular del fichero" y "responsable del tratamiento".

2. El encargado del tratamiento de los datos de carácter personal está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo (art. 10 LOPD).



3. El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figuren en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas (art. 12.2 LOPD)

4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (art. 12.3 LOPD).

27. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Para cualquier tipo de discrepancia en cuanto a la adjudicación, formalización, ejecución, cumplimiento e interpretación del contrato correspondiente, el Adjudicatario se someterá al fuero del Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Segovia, o a cualquier otro que legalmente le sustituya en la competencia que naturalmente tiene dicho Juzgado atribuida, renunciando a cualquier otro particular que pudiera corresponderle con arreglo a las leyes procedimentales vigentes.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó o ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción. En los supuestos previstos en el artículo 40 del TRLCSP, procederá la interposición del recurso administrativo especial en materia de contratación y se procederá conforme a lo exigido en el mencionado precepto.

El anexo que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

En Segovia,

05/10/2015

Esther Gómez Rodríguez



Aprobado por LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
 en sesión de fecha 15/10/2015
 Acuerdo N° 973

LA SECRETARIA GENERAL

[Firma manuscrita]

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____ con domicilio en _____
 y D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en
 nombre propio o en representación de _____, según se acredita
 debidamente, hace constar:

- 1º.- Que enterado del Pliego de Cláusulas Económico – Administrativas Y Técnicas aprobado por el Ayuntamiento de Segovia, que ha de regir en el procedimiento negociado sin publicidad para la contratación administrativa de los SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA (IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS, TASA POR LICENCIA URBANISTICA Y TASA POR UTILIZACION PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PUBLICO (EPIGRAFES 10 Y 11 DE LAS ORDENANZAS FISCALES DEL AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA), lo acepta íntegramente, presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo.
- 2º.- Que ofrece como retribución a percibir por la ejecución del citado contrato, un porcentaje del% de las cuantías efectivamente recaudadas correspondientes a los expedientes de revisión, comprobación e investigación del ICIO, Tasas Licencia Urbanística, Tasas por utilización privativa y aprovechamiento especial del dominio Público Municipal de las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Segovia (epígrafe 10 y epígrafe 11) que tengan su origen en la instrucción de expedientes de regularización durante la vigencia de este contrato. Dicho porcentaje se entenderá con IVA excluido.
- 3º) Que se compromete a cumplir las prestaciones objeto del mencionado Pliego, así como al cumplimiento de la legislación vigente que resulte de aplicación directa o subsidiaria.

En a ... de de 2015 .

Firma

