



5 MAY 2015

El titular de la Oficina de Apoyo
a la Junta de Gobierno Local.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye objeto del presente contrato la prestación de los servicios de asistencia en la inspección y gestión tributarias del Ayuntamiento de Leganés, respecto de la totalidad de los tributos municipales, y en las infracciones y sanciones tributarias que se deriven, de acuerdo con las condiciones técnicas que figuran en el presente Pliego de Condiciones.

Al tratarse de trabajos de asistencia a Servicios Municipales, quedan excluidas del contrato todas las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 301.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La contratación de estos trabajos no supondrá disminución de las competencias de la Administración municipal en la gestión directa de los servicios tributarios, conforme a lo dispuesto en el artículos 85.2.A. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento: Abierto

La adjudicación recaerá en el licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa para el Ayuntamiento.

3. ORGANIZACIÓN

El Responsable del Contrato, de acuerdo con la Ley 52 del texto refundido de la Ley del Contratos del Sector Público, supervisara su ejecución y adoptara las decisiones y dictara las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Para la correcta ejecución de lo anterior contará con la colaboración de los responsables de los órganos de Gestión e Inspección Tributarias municipales, en el ámbito de sus respectivas funciones.

Las actividades del adjudicatario no comprenderán actuaciones reservadas por la Ley a la función pública.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento, con el alcance definido en estos Pliegos de Prescripciones Técnicas así como en el de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

4. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

Los trabajos se ejecutarán en las siguientes fases:

FASE PREVIA:

- Elaboración conjunta del Plan de trabajo para el desarrollo de los servicios contratados.
- Recogida de información de las diferentes bases de datos municipales y realización de los cruces informáticos necesarios con el objeto de confirmar la identidad de los datos referentes a los inmuebles (accesos, referencia catastral) en las bases de datos tributarias, como trabajos previos a las verificaciones "in situ" que procedan.
Respecto a los inmuebles se preparará una ficha por cada uno de ellos, en la que se cumplimentarán los datos existentes en el Ayuntamiento, y se añadirán los que faltan con la información recogida en campo. Estas fichas constarán de los siguientes datos:
 - Datos de situación del inmueble: referencia catastral, accesos y direcciones,...
 - Datos jurídicos: sujetos pasivos, titulares catastrales, nombre comercial,...
 - Datos físicos: superficie, usos, actividades, epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
 - Datos gráficos: cartografía, FXCC,...
 - Datos tributarios: tributos periódicos en los que figura dado de alta, y otros tributos exigibles.
- Recogida de información respecto al padrón municipal del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (en adelante IVTM) y de la facilitada por la Dirección General de Tráfico.
- Recogida de información de la documentación facilitada por los Notarios y de la que figura en el Ayuntamiento, acerca de las transmisiones de inmuebles realizadas, a efectos del Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (en adelante IIVTNU)
- Recogida de información de los expedientes de concesiones administrativas otorgadas.
- Recogida de información para los expedientes de utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas

municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.

- Recogida de información de otros tributos municipales a determinar por el Ayuntamiento, como IAE, ICIO, Tasas de ocupación de dominio público.

Esta fase se realizara en el plazo de dos meses contados desde la fecha de la firma del acta del inicio de los trabajos.

FASE PRIMERA.- VERIFICACIÓN DE DATOS "IN SITU":

1.- Recogida de información en trabajos de campo:

El adjudicatario contrastará *in situ* los datos obrantes en las fichas elaboradas en la fase previa. Además de lo anterior, se realizarán los siguientes trabajos:

- Toma de datos relevantes para la determinación de otros tributos municipales.
- Toma de datos que figuren omitidos o no coincidentes en las bases de datos municipales.
- Fotografía de fachada o fachadas exteriores de los inmuebles, incluyendo rótulos, anagramas o publicidades que existan.
- Indicación de la actividad o actividades económicas observadas, y su vinculación con los epígrafes correspondientes del IAE, y asignación de las correspondientes superficies en el caso de existir varias actividades.
- Indicación de los inmuebles en que no se observe realización de actividades económicas (nueva construcción, sin terminar y otras circunstancias).
- Inmueble con varios accesos: Identificación del acceso principal y de accesos secundarios, a efectos de determinar la categoría de vía y posteriores coeficientes correctores.
- Comprobación de vados para acceso de vehículos y reservas de espacio, y su medición con arreglo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la Tasa reguladora.

2. Trabajos de tratamiento de la información recogida:

- Depurar, en su caso, las bases de datos existentes asignando correctamente tanto las direcciones como las titularidades, de acuerdo con la base de datos ciudad y terceros municipales.
- En el caso de existir varias actividades en un mismo inmueble, repercutir esta circunstancia con los tributos municipales que correspondan, y creación, en su caso, de sublocales en las bases de datos municipales.
- Análisis de las incidencias detectadas (omisiones de construcciones, reformas, actividades,...) en los archivos y bases de datos municipales, con objeto de comprobar si dichas incidencias se encuentran legalizadas mediante las pertinentes



autorizaciones municipales y si se han emitido las correspondientes liquidaciones tributarias.

- o Modificación en las bases de datos de las incidencias detectadas y su repercusión en los procedimientos tributarios que se deriven.
- o Dibujo digital a escala de planos de inmuebles que no figuran o figuran incorrectamente en las bases de datos municipales. El formato de entrega será el establecido por la Dirección General de Catastro para la realización de los FXCC. También se entregará la información para que pueda ser tratada tanto para visualizar como para su modificación en un formato de diseño asistido cad, a convenir con el Ayuntamiento (a modo de ejemplo Autocad).

FASE SEGUNDA.- REGULARIZACIÓN DE DATOS:

1. REGULARIZACIÓN DE DATOS CONTRASTADOS EN LAS FASES ANTERIORES.

- Asistencia en las tareas de tratamiento de los datos obtenidos y su repercusión en los diferentes tributos municipales.
- Asistencia en las tareas administrativas necesarias para la apertura de los expedientes que correspondan.
- Asistencia en la iniciación y tramitación de los expedientes de gestión e inspección necesarios para la regularización de la situación tributaria de los contribuyentes, que en su caso resulte. Estas tareas consistirán en:
 - Cumplimentar los documentos correspondientes a las diferentes actuaciones y trámites de los expedientes que se generen, así como las notificaciones a los interesados que se deriven de los mismos.
 - Realización de actuaciones de comprobación, o de prueba de hechos o circunstancias con trascendencia tributaria.
 - Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesarias en el desarrollo de los trabajos contratados.

2. REGULARIZACIÓN DE OTROS DATOS.

- Verificación de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
Comprobación de la documentación facilitada por los Notarios con la que figura en el Ayuntamiento, acerca de las transmisiones de inmuebles realizadas, a efectos del IIVTNU, para la verificación del cumplimiento por parte de los contribuyentes de sus obligaciones tributarias y su repercusión en otros tributos.
- Comprobación de los datos que figuran en el padrón municipal del IVTM, y su contraste con la información facilitada por la Dirección General de Tráfico, para su regularización.
- Depuración de datos del padrón del IVTM para la correcta asignación de los vehículos a su tarifa correspondiente de acuerdo con lo aprobado en la Ordenanza fiscal municipal.



Leganés
AYUNTAMIENTO

**DELEGACIÓN DE HACIENDA
Y PATRIMONIO**



WWW.LEGANES.ORG

- Depuración de datos de titularidades de derechos que en cada caso sean constitutivos del hecho imponible en los diferentes tributos municipales.
- Regularización tributaria conforme a los datos obtenidos en la fase primera del presente pliego.

FASE TERCERA . REVISIÓN DE ACTOS

En la tramitación de alegaciones y recursos formulados, el adjudicatario facilitará la información y apoyo administrativo necesarios.

Al margen de lo anterior, por la empresa adjudicataria se elaborara una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que éste establezca. De lo anterior se hará entrega al Responsable del contrato.

Las fases primera, segunda y tercera se desarrollaran de forma simultánea a medida que se vayan obteniendo datos de los inmuebles revisados, de tal manera que las altas tributarias, regularizaciones y liquidaciones que procedan se producirán de forma sucesiva a lo largo de la duración del contrato.

5. INFORMACIÓN TRIBUTARIA A UTILIZAR POR EL CONTRATISTA

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia. El documental facilitado así como la información que se obtenga y que se integre en los expedientes abiertos, serán custodiados por la adjudicataria.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa adjudicataria en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitar esta información. Una vez concluida la prestación de servicios, deberá devolver al Ayuntamiento la información facilitada y obtenida tanto en papel como la almacenada en sus equipos informáticos, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o sea necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, la adjudicataria no procederá a su destrucción sino que conservará copia debidamente bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

6. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL LICITADOR

Tratándose de un contrato de servicios se deberá acreditar la solvencia técnica o profesional de los licitadores (artículo 78 de TRLCSP). La misma deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse.

A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá presentar una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fecha y destinatario, público o privado de los mismos, que se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público o mediante un certificado expedido por éste o mediante una declaración del empresario, cuando el destinatario sea una entidad privada.

Respecto al personal, la empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla que destinará a la ejecución de este contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado al Ayuntamiento con carácter previo y de forma fehaciente, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

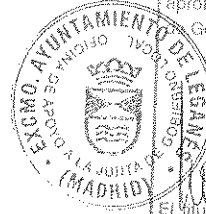
Los requisitos que deberá reunir el licitador y que no serán valorados en los criterios de adjudicación son:

- Haber realizado con anterioridad asistencias técnicas para la inspección de tributos locales cuyo resultado haya sido haber liquidado un mínimo de 5 millones de euros en un mismo contrato durante los últimos tres años. Este requisito se acreditará mediante la certificación emitida por la Entidad local correspondiente.
- De acuerdo con el artículo 78 del TRLCSP, los licitadores deberán acreditar, asimismo, la solvencia técnica y profesional mediante la presentación de documentos que acredite el compromiso de adscribir al contrato un equipo mínimo conformador por los siguientes medios personales:
 - a) Un Jefe de Equipo, licenciado o doctor en derecho y/o en ciencias económicas o empresariales, que justifique haber desempeñado con anterioridad puestos de trabajo de responsabilidad en la gestión, recaudación e inspección en la administración tributaria, así como una experiencia mínima de cinco (5) años en funciones similares de asistencia técnica en materia de gestión e inspección de tributos locales en municipios de mas de 50.000 habitantes, acreditada mediante certificado o informe oficial de la entidad municipal.
Esta persona será la designada por la empresa como Responsable de los trabajos.
 - b) Un adjunto Jefe de Equipo, licenciado o doctor en ciencias económicas o empresariales con una experiencia mínima de dos (2) años en funciones



Leganés
AYUNTAMIENTO

DELEGACIÓN DE HACIENDA
Y PATRIMONIO



El presente documento fue
aprobado en sesión de la Junta
Gobierno Local de fecha:

5 MAY 2013

WWW.LEGANES.ORG

similares de asistencia técnica en materia de **gestión e inspección de tributos locales** en municipios de mas de 50.000 habitantes, acreditada mediante certificado o informe oficial de la entidad municipal, y con formación y experiencia de materia contable.

- c) Cuatro personas, de las cuales al menos dos tengan una experiencia mínima de dos (2) años, en funciones similares de asistencia técnica en materia de gestión e inspección de tributos locales en municipios de mas de 50.000 habitantes, acreditada mediante certificado o informe oficial de la entidad municipal, y con formación y experiencia de materia contable.

Estos criterios de solvencia académica y profesional vienen justificados por la necesidad de garantizar unos niveles mínimos de calidad en la asistencia técnica.

- Igualmente se deberá acreditar una solvencia financiera a fin de asegurar la permanencia de la empresa adjudicataria durante el tiempo que dure el contrato.

1. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

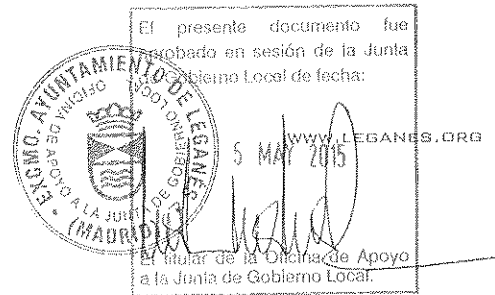
2. Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

- El contratista no podrá concertar con terceros la realización total o parcial de la prestación, por lo que no se permitirá la subcontratación de los trabajos objeto del presente pliego.



Leganés
AYUNTAMIENTO

DELEGACIÓN DE HACIENDA
Y PATRIMONIO



7. PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario aportará el personal necesario para la correcta y efectiva prestación de los servicios objeto del contrato, por lo que para su adecuado cumplimiento dicho personal deberá reunir las condiciones necesarias de formación, capacitación y experiencia profesional, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

El personal propio de la empresa adjudicataria dependerá orgánica y funcionalmente de la empresa, en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de ningún tipo con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquélla, que deberá atender al pago de su retribución, así como al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

El personal de la empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente de las actuaciones que se llevan a cabo, en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos, garantías y obligaciones tributarias.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la gestión e inspección tributaria municipal.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

Conforme establece el art. 301.4 TRLCSP en ningún caso se producirá la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS Y PLAZO DE GARANTÍA.

La duración del contrato será de DOS AÑOS a partir de la firma del acta del inicio de los trabajos, prorrogable por otros DOS AÑOS, de mutuo acuerdo entre las partes, que se pondrá de manifiesto al menos un mes antes de la finalización del contrato.

Una vez formalizado el contrato, la fecha oficial del inicio de los trabajos será la del Acta de iniciación de los mismos.

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista, no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.



5 MAY 2015

El titular de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

9. LUGAR DE TRABAJO Y MEDIOS INFORMÁTICOS Y MATERIALES

La adjudicataria estará obligada a disponer de una oficina en el término municipal de Leganés a los efectos de este contrato.

Los gastos correspondientes a material de oficina, impresos, consumibles, hardware, software, etc., serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá utilizar las aplicaciones informáticas y sistemas de información del propio Ayuntamiento, en orden a la gestión de los expedientes.

10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de aplicación.

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

11. PRECIO DE LICITACIÓN

Según muestreo del mercado y conversaciones mantenidas entre el Ayuntamiento con empresas que han realizado contratos de servicios similares al presente, en municipios de características parecidas al de Leganés (población, tejido industrial, tipo de inmuebles, etc.), se podría estimar una cuantía a recaudar correspondiente a 4-5 millones de euros.

Se establece como tipo máximo de licitación el 25%, IVA incluido, de las cuantías efectivamente recaudadas correspondiente a los expedientes en los que se haya procedido a la asistencia por parte de la empresa adjudicataria.

El precio máximo de adjudicación del contrato será de UN MILLÓN DE EUROS (1.000.000,00 €), IVA incluido, por los dos años de duración del contrato, desglosado de la siguiente forma: OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS CON VEINTIOCHO CENTIMOS (826.446,28 €), más el 21% de IVA, que asciende a CIENTO



Leganés
AYUNTAMIENTO

DELEGACIÓN DE HACIENDA
Y PATRIMONIO



El presente documento fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno Local de fecha: 5 MAY 2015
www.LEGANES.ORG
Oficina de Asesoramiento y Apoyo a la Junta de Gobierno Local

SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES EUROS CON SETENTA Y DOS CENTIMOS (173.553,72 €).

12. PARTICULARIDADES PARA EL PAGO

El importe máximo que se abonará al contratista por expediente ascenderá a la cantidad de 10.000 €.

Se entenderá por expediente, las actuaciones, por los tributos que correspondan, desarrolladas sobre un mismo obligado tributario y un único inmueble. En caso de que el obligado tributario tenga más de un inmueble, se abrirán tantos expedientes como sean necesarios.

A efectos de determinar las cuantías efectivamente recaudadas a efectos de este contrato, se fijan los siguientes criterios:

- Se entenderá por cuantía efectivamente recaudada la correspondiente a:
 - El principal de la deuda tributaria.
 - Los intereses de demora que se hubiesen devengados en período voluntario.
 - El importe de las sanciones impuestas.

Por lo tanto, quedan excluidos los importes ingresados en concepto de intereses de demora y recargos correspondientes al período ejecutivo.

• La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones generadas y cobradas, aunque el cobro se produzca posteriormente, incluso una vez finalizado el contrato, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de asistencia.

• En caso de que, una vez abonada la deuda tributaria, la liquidación en cuestión hubiera sido objeto de interposición de recurso en vía administrativa o judicial, y el mismo haya sido estimado ya sea total o parcialmente anulando o reduciendo el importe de la deuda, el adjudicatario deberá proceder a reintegrar al Ayuntamiento el importe del precio de su asistencia en la parte de la deuda anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente.

En el presente pliego se autoriza una modificación económica conforme a la legislación vigente en la materia.

13. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

El criterio de valoración de las ofertas que servirán de base para la adjudicación será el del precio.

La adjudicación del contrato recaerá en el licitador que haga la PROPOSICIÓN MÁS VENTAJOSA (CRITERIO DEL PRECIO / ÚNICO)

Criterio económico (Precio y único). La oferta económica más ventajosa se puntuará con un máximo de 50 puntos, que se asignará a la propuesta más baja (importe sin IVA), cero puntos a las ofertas coincidentes con el precio de licitación, y el resto de las ofertas de forma proporcional de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntuación oferta A} = \left(\frac{\text{Baja oferta A}}{\text{Mayor baja ofertada}} \right) * \text{Puntuación máxima}$$

Los precios ofertados por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder de la cantidad de la licitación. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan del tipo máximo de licitación del contrato.

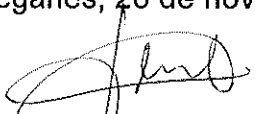
14. FORMA DE PAGO


El pago del precio del contrato se abonará al adjudicatario de forma fraccionada mediante la presentación mensual de la correspondiente factura. A tal efecto, los servicios municipales informarán previamente al adjudicatario de los ingresos obtenidos en el mes anterior por los servicios objeto del contrato. A continuación, el adjudicatario presentará en los 15 primeros días de cada mes la correspondiente factura.

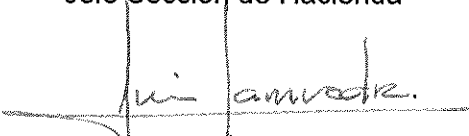
15. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Las penalidades en caso de incumplimiento se ajustarán a lo dispuesto en las cláusulas del pliego de condiciones administrativas.

Leganés, 26 de noviembre de 2014


Fdo. Javier Vega de la Huerga
- Jefe Sección de Hacienda -


Fdo. Fernando Echegaray Quirós
- Jefe Sección de Hacienda -


Fdo. Luis J. Lamuedra Latorre
- Jefe Sección Catastro y Tributos sobre el Patrimonio -


Fdo. Felipe García-Ballesteros Alonso
- Jefe de Inspección Fiscal -

Vº Bº
EL CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA Y PATRIMONIO,


Fdo. Jose Javier de Diego Carmona