SALOMÓN CALLE TORMO (1 de 1)
El Secretario
Fecha Firma: 27/03/2023
HASH: 05209aaa9fd77764135d9ab848226131

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y SANCIONADORA DEL AYUNTAMIENTO DE COMILLAS. EXPEDIENTE 936/2023.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de colaboración en la gestión tributaria y sancionadora en orden a conseguir la mayor eficacia en la recaudación municipal de tributos y derechos públicos municipales y en la gestión de los expedientes sancionadores de tráfico y vados con cesión de un dispositivo de detección de infracciones por salto de semáforo en fase rojo; y, en concreto:

1.A- Recaudación. Los servicios complementarios de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, necesarios para el funcionamiento de la recaudación municipal de los ingresos de derecho público siguientes:
Impuesto sobre Actividades Económicas
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (recaudación ejecutiva)
Tasa por vados
Tasa sobre recogida de basuras (recaudación ejecutiva)
Tasa por servicios urbanísticos (recaudación ejecutiva)
Sanciones económicas de tráfico y vados.

1.B.- Inspección. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, para la inspección de los tributos siguientes: Impuesto sobre Actividades Económicas Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Tasa por Servicios Urbanísticos.

1.c.- Gestión de expedientes sancionadores. Trabajos de apoyo y asistencia, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, de la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y vados. Comprende la realización de las tareas administrativas y procesos informáticos encaminados a la formación de expedientes sancionadores para su resolución y notificación por el Ayuntamiento, y la recaudación de las sanciones. Podrá incluir asimismo la captura de datos y aportación de informes que hayan de servir a la denuncia que emitirán los agentes de la Policía Local.
Asimismo resulta de carácter obligatoria la cesión, durante todo el período de vigencia del contrato, de un dispositivo de detección de infracciones por cámara (salto de semáforo en fase de rojo) así como su instalación, mantenimiento y posterior desinstalación a la finalización del contrato.
El dispositivo estará situado en el cruce entre el Paseo Estrada (travesía de la CA-135), con las calles Infantas y Marqués de Comillas,

Además de los señalados el ayuntamiento podrá encomendar al contratista la colaboración en la recaudación o inspección de liquidaciones que se planteen puntualmente en otros tributos o ingresos de derecho público.

2.- ORGANIZACIÓN. PERSONAL Y MEDIOS.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

El contratista deberá aportar todos medios materiales suficientes de modo, que con excepción de las autoridades y funcionarios que se indican a continuación, no deba intervenir otro personal municipal, ni deban aportarse más medios que la puesta a disposición de un despacho y un teléfono en la casa consistorial, como oficina de atención al público, en los días y horas determinados en este pliego.
La atención al público por el contratista deberá ser, de 9,00 h. a 14,00 h. dos días por semana en el despacho antes señalado.
Corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue la Jefatura del personal de los Servicios objeto de esta contratación, quien dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario.
En cualquier caso, además de la jefatura superior por la alcaldía, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán a los siguientes funcionarios de la Corporación:
Al Tesorero Municipal, que ejercerá la jefatura del servicio de recaudación con las funciones que legalmente le corresponden.
Al Secretario – Interventor la fiscalización del servicio de recaudación, y la jefatura del servicio de inspección, conforme a lo dispuesto en la normativa reguladora de los Funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y a la ordenanza municipal reguladora de la inspección de tributos.
Al Economista municipal, bajo cuyas instrucciones directas se ejecutará el contrato. En sus funciones de contable y gestor del área económica será el interlocutor directo del contratista en las tareas de gestión del contrato.
A los Agentes de la Policía Local, la denuncia de las infracciones de tráfico y vados que dan lugar al inicio del procedimiento sancionador.
Los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas que designe el Ayuntamiento.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad. La empresa adjudicataria del presente tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Comillas, con el alcance definido en este Pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación ni de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.
De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

3. A. Recaudación

3.A.1. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico. La asistencia y apoyo administrativo y técnico comprende esencialmente los siguientes cometidos:

1.- Elaboración de los padrones de recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica; y comprobación del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas elaborado por la Agencia Tributaria.

2.- Redacción de las liquidaciones por impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Tasa por Ocupación del Suelo, Subsuelo y Vuelo, así como las motivadas por altas y bajas en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

3.- Realización de las notificaciones domiciliarias de las liquidaciones que se le entreguen, así como las notificaciones de inclusión o alta en los correspondientes padrones, matriculas o listas cobratorias de cuantos ingresos se recauden por esta modalidad, sin perjuicio de su compensación independiente.
4.- Realización y gestión de domiciliaciones bancarias para el pago o cumplimiento de las deudas tributarias de todos aquellos ingresos que resulte obligado su notificación personal y domiciliaria.
5.- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos.
6.- Atender y cobrar en las oficinas de Recaudación a los contribuyentes que deseen efectuar sus pagos en periodo voluntario de las cuotas liquidadas a su cargo, así como la presentación en las entidades de depósito de las deudas tributarias que se encuentren domiciliadas en las mismas a efectos de su cobro. A tal efecto, tendrá a su disposición las dependencias municipales.
7.- Formar los expedientes ejecutivos, con todos los antecedentes reglamentarios y formular las propuestas de actuaciones para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. En cualquier caso, el procedimiento de apremio se desarrollará de forma totalmente independiente en deudas tributarias y sanciones, no pudiendo mezclar en un mismo expediente deudas por sanciones y deudas tributarias.
8.- Notificación de las providencias de apremio y de embargo que se expidan por la Tesorería Local en ejecución y seguimiento del procedimiento de apremio contra los bienes del deudor.
9.- En los supuestos en los que el pago o cumplimiento de la deuda tributaria deba realizarse en oficina bancaria con presentación de título justificativo del pago, pueden extender diligencia expresiva de la procedencia del ingreso. Le corresponderá, igualmente, en el momento de la cobranza o liquidación de costas en vía ejecutiva, la expedición y realización de liquidación provisional por concepto de intereses legales de demora en aquellos casos que resulte obligada su liquidación por expresa prescripción legal, o por Resolución del Ayuntamiento. La cobranza de las liquidaciones por intereses y la de toda deuda en vía ejecutiva podrá residenciarse en cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento en entidades de depósito debidamente autorizadas, en cuyo caso, el concesionario deber extender diligencia de procedencia que permita la inmediata realización del ingreso.
10.- Remitir propuestas de fallidos, que se entenderán aprobadas por el plazo de 3 meses, sin acuerdo denegatorio expreso y justificado.
11.- Suministro de información y justificante de ingreso en banco a la Tesorería Local comprensiva de la recaudación diaria alcanzada, diferenciando periodos y clases de liquidaciones, así como de todas las actuaciones que se han ejecutado en el día y recepción de las ordenes de actuación que se acuerden por la Tesorería Local. Todo ello, según programación diseñada por la propia Tesorería.
12.- Mantenimiento de los ficheros de deudores que se le encarguen, así como de todos aquellas bases de datos y ficheros de trabajo autorizados y controlados por la Tesorería Local, sin que sea necesario el mantenimiento físico de los recibos providenciados de apremio, cuando se asegure su constancia por otros medios que permitan la expedición de liquidaciones y justificantes en el momento del pago.
El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente un

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

13.- Preparación de la Cuenta o Balance de Situación Semestral, indicativo de la gestión realizada por todas las actuaciones y de los cobros realizados. Antes del 31 de enero de cada año presentar Cuenta Anual del ejercicio anterior por todos los conceptos y años, acompañada de Memoria que aclare cuantas novedades, vicisitudes y pormenores se hayan producido en el ejercicio, justificándola con las respectivas notas de aplicación o baja, y con propuesta de cuantas iniciativas entienda necesarias para la mejora del Servicio. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Tesorero Municipal, con la supervisión del Interventor.

14.-Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como entidades colaboradoras, La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la Empresa Adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas o cuenta que se consideren necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato, así como el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

15.- Diariamente la Empresa Adjudicataria controlara los cobros y bajas que se produzcan debidamente clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas de titularidad municipal, así como para la confección de los estados contables a rendir.

16.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

17.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria y reintegradas por el Ayuntamiento. Las cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa las que hayan soportado y devengado en los procedimientos de apremio que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto generando un documento de pago independiente de la factura por el resto del servicio. A estos efectos, y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento, junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

3.A.2 Plazos para la realización de las actuaciones recaudatorias.

1.-Emisión de las liquidaciones y Liquidación. Respecto de los tributos que se recaudan mediante padrón o lista cobratoria, los plazos serán acordados en cada ejercicio con el tesorero municipal. Las liquidaciones por impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana deberán emitirse en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos acreditativos de la transmisión por el interesado.

2.- Iniciación del Procedimiento de apremio

2.1 Notificación de la providencia de apremio y requerimiento de pago. Plazo máximo de un mes desde la fecha de emisión de la providencia de apremio, La providencia de apremio deberá ser emitida en un plazo máximo de un mes desde la finalización del periodo voluntario o el cierre del mismo según las deudas.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

2.2 Edicto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de los deudores no notificados fehacientemente en el plazo máximo de dos meses desde la emisión de la providencia de apremio.
3.- Embargo de Bienes.
3.1 Providencia de embargo emitida en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la providencia de apremio o publicación de anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
3.2 Solicitud de información para embargos de bienes, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha del recibo de la anterior notificación o publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.
3.3 Requerimiento al deudor sobre bienes y derechos de su propiedad incluyendo solicitud de alteración, en el plazo de un mes desde el recibo de la anterior notificación.
3.4 Diligencia de embargo de cuentas corrientes, de ahorro o a plazo y de valores realizables a corto plazo y su comunicación al órgano de embargos de cuenta centralizado o individualmente a las Entidades Financieras plazo máximo de cuatro meses desde la Providencia de Embargo.
3.5 Diligencia de Embargo de créditos y su comunicación a la Entidad o Persona pagadores en el plazo de los seis meses siguientes a la fecha de la Providencia de Embargo.
3.6 Diligencia y procedimiento de Embargo de bienes muebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.
3.7 Diligencia y procedimiento de Embargo de Bienes inmuebles plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Apremio.
3.8 Diligencia y procedimiento de Embargo de vehículos plazo dentro de los seis meses siguientes a la Providencia de Embargo.
4.- Enajenación de bienes embargados.
4.1 Diligencia de enajenación de bienes y procedimientos de valoración y formación de lotes, plazo dentro de un año desde la fecha de la providencia de embargo.
4.2 Autorización de Subastas y procedimiento de enajenación, plazo de un año desde la a fecha de la Providencia de Embargo.
5.- Propuesta de crédito incobrable.
5.1 Propuesta de crédito incobrable y mandamiento de anotación en el Registro Mercantil, plazo de un año desde la Providencia de Embargo.

3.A.3. Atención a los ciudadanos

1. La atención al ciudadano por la Empresa Adjudicataria, se realizará personalmente al menos dos días por semana de 10 a 14 horas, y telefónicamente de lunes a viernes con horario de 8 a 20 horas, con el fin de proporcionar a los deudores la información necesaria en todo lo relacionado con cualquier fase o estado de la Recaudación Municipal en periodo voluntario o ejecutivo. Deberán disponer de una línea telefónica exclusiva para el contrato del ayuntamiento de Comillas, que se deberá integrarse como una extensión en la centralita telefónica municipal, mediante terminal IP o dispositivo que permita realizar la comunicación utilizando la red IP a través de Internet.
2. Depuración y mantenimiento de la base de tercero, como mínimo, trimestralmente.
3. El contratista auxiliará a la Administración Municipal en la elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y relacionadas con los expedientes que se encuentren en fase de recaudación ejecutiva.

3.B Inspección.

3.B.1. Plan de inspección. El Ayuntamiento propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y la empresa redactará todos los documentos necesarios para la

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

realización de las inspecciones. El Plan de Inspección podrá referirse a la Inspección de todos o alguno de los ingresos de derecho público objeto del contrato.

3.B.2. Trabajos de asistencia, apoyo administrativo y técnico.

1.- La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

2.- La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal 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 dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación, comunicación de las modificaciones originadas al organismo competente para su gestión.

3.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.

4.- Emitirá Informes regulares sobre la tramitación de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a las liquidaciones.

5.- Comprobación de la exactitud de las deudas tributarias, siempre y cuando no implique el ejercicio de autoridad.

6.- Se emitirán informes sobre las Propuestas de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación para su adopción por el Órgano Municipal competente.

7.- 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.

8.- Asesoramiento en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

9.- Asesoramiento en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

10.- Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración y/o tramitación de posibles altas de unidades urbanas, llevadas a cabo de oficio por la Administración Municipal.

11.- Colaboración en la resolución de alegaciones y recursos presentados contra las actas de inspección o acuerdos de imposición de sanciones, donde previamente la empresa hubiera colaborado, emitiendo informe jurídico para su estudio por el órgano competente.

12.- Redacción de los informes preceptivos previos para la adopción de resoluciones por el órgano competente.

13. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, con los mismos horarios y medios técnicos y personales, con el fin de proporcionar a los contribuyentes la información necesaria en todo lo relacionado con la labor de inspección y recibir los documentos y alegaciones.

14.- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3.C Gestión de sanciones.

1.- Elaboración y diseño de un modelo de boletín de denuncia, que deberá generarse mediante dispositivos electrónicos, ordenador de bolsillo (Personal Digital Assistant) o similar) además de los ejemplares en papel que se necesiten.

2.- Traslado de los boletines de denuncia desde el Ayuntamiento a las oficinas de la empresa adjudicataria por vía electrónica.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

3.- Elaboración de los documentos administrativos requeridos para la instrucción del expediente sancionador conforme a las normas legales aplicables en cada caso, incluyendo la impresión de los escritos, preparación de acuses y listados de correos y publicación de edictos si así se requiere. Todos estos documentos serán firmados por la persona competente en el Ayuntamiento, bien sea en papel o con firma electrónica.
4.- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes sancionadores durante la instrucción del procedimiento, que se entregarán, una vez concluidos, al Secretario municipal para su archivo y custodia.
5.- Notificación de sanción y resolución de recurso de reposición, en su caso, siendo obligación de la empresa, la redacción de la respuesta a lo recursos presentados por los administrados, incluyendo la argumentación jurídica. 6.- Controlar el proceso de recaudación de las sanciones, c errando y archivando el expediente cuando se produzca el pago en el período voluntario.
7.- Proponer y generar las providencias de apremio, para su autorización por el Tesorero municipal, de aquellas sanciones que, habiendo finalizado en vía voluntaria y no habiendo satisfecho el abono de la misma se tengan que iniciar el periodo ejecutivo, así como la redacción de la propuesta de resolución de los recursos que puedan interponerse contra la providencia de apremio.
8.- Proponer el archivo en los casos de prescripción y caducidad de oficio cuando procedan.
9.- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores de todas las fases de gestión del procedimiento, y de la reincidencia en las infracciones, creando y mantenimiento una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
10.-Cualesquiera otras acciones para su correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en el ámbito recaudatorio.
11. Atención al ciudadano en la oficina de recaudación municipal, personal y telefónicamente, con el fin de proporcionar a los interesados la información necesaria
12.- También podrá contratarse la aportación de información fotográfica o grabaciones de video sobre infracciones, que haya de servir de base para la elaboración de la denuncia por los Agentes de Policía.
13.- Instalación y mantenimiento de un (1) dispositivo de captación de infracciones (por salto e semáforo en fase roja) por cámara (tanto el software como el hardware)así como los componentes de software y hardware de gestión necesarios para la correcta prestación del servicio, con las siguientes características:
El sistema de control de semáforo rojo estará basado en la detección de las placas de matrícula de los vehículos y en la captura de una secuencia de video de la que se extraen imágenes en color asociadas de la infracción.
El sistema debe recoger una secuencia de fotogramas, permitiendo seleccionar imágenes del vehículo antes de sobrepasar la línea de parada del semáforo y después de haberla rebasado, para ser utilizadas como evidencias. El sistema de lectura de matrículas solo se activará una vez que el semáforo pasa a rojo. Para ello es requisito que exista una conexión, cableada o inalámbrica, entre el dispositivo y el semáforo a controlar.
Con independencia del estado del semáforo, el sistema permitirá la detección y lectura de matrículas de los vehículos que transitan por el punto de control, sin generar datos de infracción, para la generación de estudios de aforo de tráfico
El sistema estará constituido por una cámara con iluminación infrarroja de lectura de matrículas y una unidad de proceso que digitaliza, analiza y procesa las imágenes para obtener una lectura de la matrícula del vehículo.
La detección del vehículo se realizará mediante análisis de imagen, sin necesidad de detectores invasivos externos como los lazos de inducción

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

magnética, aunque podrá combinarse con ellos. Una vez que el controlador del semáforo activa el tiempo de luz roja, el sistema de lectura de matrículas comenzará el análisis de las imágenes de las cámaras utilizadas para este fin. Si la matrícula de un vehículo entra en el campo de visión de las cámaras, situado una vez traspasada la línea de detención del semáforo, ésta es detectada por el sistema de lectura de matrículas, disparándose a su vez la captura de imagen de la infracción, en formato de alta resolución, con el vehículo en movimiento.

Las imágenes serán registradas por el sistema junto con la fecha, hora, minuto y segundo de su captura, tiempo en rojo, localización del dispositivo, y matrícula del vehículo, así como el número asociado de la fotografía.

El final del tiempo en rojo desactivará automáticamente la captura de matrícula y por tanto el disparo de infracciones del semáforo en rojo.

El equipo dispondrá de conectividad TCP/IP, puerto para modem de comunicaciones 3G, fibra óptica y modem WiFi.

Le corresponderá al adjudicatario asumir los costes relativos a la instalación y mantenimiento del equipo excluidos todos los relacionados con la obra civil y permisos urbanísticos, que forma parte de los costes que debe asumir la Administración

4. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA, Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Con independencia de la información que obtenga la Empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitara toda aquella que sea precisa y necesaria para la mejor prestación de la asistencia. La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados o por la Empresa adjudicataria disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la Empresa 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 absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o Empresas o Particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la Empresa adjudicataria para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

El contratista vendrá obligado a cumplir lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En concreto y de acuerdo con el antes citado artículo 12:

a) Al ser necesario para la prestación del servicio, el acceso a los datos del Ayuntamiento no se considerará comunicación de datos.

b) El adjudicatario tratará los datos conforme a las instrucciones del Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Comillas en lo relativo a las Área de Recaudación y del Secretario - Interventor en lo demás y al contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas; y no las aplicará o utilizará con fin distinto al de este contrato, ni siquiera los comunicará para su conservación, a otras personas.

c) El adjudicatario utilizará la Base de Datos del Ayuntamiento, en lo referente a los tributos objeto del presente contrato, sin registro ni exportación de ningún fichero ni de datos concretos, con acceso controlado análogo al de los trabajadores de los Servicios Fiscales, mediante contraseña individualizada y control horario y de materia del acceso. El Jefe de Equipo de la empresa adjudicataria solicitará por escrito, con los datos de identificación, el acceso de cada Auxiliar de la recaudación ejecutiva y el suyo propio a la Tesorería

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

Municipal quien le concederá el acceso, con conformidad del departamento de Organización municipal, también por escrito, explicitando las condiciones de la presente cláusula.
d) El adjudicatario adoptará medidas de FIREWALL o tecnología equivalente para evitar intromisiones externas en el acceso informático a la Base de Datos.
e) El Ayuntamiento se hará cargo de guardar y custodiar, bajo su exclusiva responsabilidad responsabilidad, todos los documentos que sirvan de base para la incoación de los correspondientes expedientes administrativos.

5. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.
Los anuncios de carácter obligatorio para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio ejecutivo, de inspección y sancionador que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados al 100% por el contratista. El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria 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 al cumplimiento del resto de las obligaciones que en materia laboral y de seguridad social contraiga respecto del mismo.

6. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO Y SUBCONTRATACIÓN.
Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar sus servicios de manera plenamente operativa desde el día siguiente a la firma del contrato administrativo.

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

Asimismo el contratista deberá remitir por escrito al órgano de contratación antes del inicio de la ejecución del contrato, la relación de subcontratos que va a realizar, indicando la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público (LCSP)

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia será suficiente para acreditar la aptitud del mismo.

7. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.
La retribución del presente contrato será de un porcentaje sobre la recaudación de tributos en período voluntario, recaudación de tributos en período ejecutivo, recaudación a partir de expedientes generados desde la inspección tributaria, y recaudación de expedientes sancionadores, entre ellos, las multas de tráfico.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

El porcentaje de retribución por cada uno de estos conceptos se determinará en el proceso de licitación, aplicándose sobre los ingresos efectivamente recaudados por la administración contratante, mediante sus gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria en cada prestación.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán EXCLUIDO el Impuesto sobre el Valor Añadido. Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes, calculados siempre sobre las cantidades efectivamente recaudadas, no sobre los derechos liquidados o reconocidos:

7.1 Servicio de recaudación período ejecutivo. 3,25 % de la recaudación + IVA.

7.2 Servicio de recaudación período ejecutivo. 30 % de la recaudación + IVA.

7.3 Servicio de inspección de tributos. 50% de la recaudación + IVA.

7.4 Gestión de expedientes sancionadores. 50% de la recaudación + IVA.

Las costas del operador postal y gastos serán íntegramente abonados por el contratista.

Las bajas de recibos y liquidaciones como consecuencia de propuestas de gestión tributaria no se remunerarán salvo exclusivamente el reintegro de las costas soportadas por la empresa en concepto de indemnización.

Las bajas que se produzcan por prescripción no generaran ningún tipo derecho de cobro ni indemnizatorio a la Empresa.

Los ingresos procedentes de derivaciones de responsabilidad se remunerarán al mismo precio que la recaudación ejecutiva.

8. FORMA DE PAGO.

8.1. Entregas a cuenta. Cada mes, el adjudicatario emitirá una factura por importe equivalente a la doceava parte del 3 % de la base liquidable por IBI del ejercicio anterior, más IVA, que será pagada por el Ayuntamiento, en el plazo legalmente establecido, a cuenta del precio del contrato.

8.2 Liquidación anual. El resto del precio del contrato se abonará contra la factura que se presentará junto con la cuenta de recaudación, al finalizar cada mes de enero, de lo que se deducirán las cantidades entregadas a cuenta.

8.3 Penalización por prescripción de deudas. Se penalizará la prescripción culpable de los derechos de cobro por liquidaciones generadas con una antelación de un año a la firma del contrato.

La penalización consistirá en deducir del precio del contrato una cantidad equivalente al 10 por ciento de lo prescrito, en los casos en que no se hayan realizado las gestiones tendentes al cobro en los plazos determinados en la cláusula 3.A.2 de este pliego.

9. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes, por orden decreciente de importancia:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación de concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

9.1. Proposición económica. Máximo, 50 puntos.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

La puntuación total obtenida por cada oferta, en este criterio, será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados, calculada en base a lo indicado en cada apartado:

9.1.1 Servicio de gestión tributaria y recaudación voluntaria. Máximo, 15 puntos, con arreglo al siguiente baremo:
Puntuación $=\sqrt{OB/OL}$ x 15
Siendo OB la oferta más económica presentada, y siendo OL la oferta del licitador cuya puntuación se está calculando
Las ofertas cuyo precio sea igual al de licitación obtendrán 0 puntos. No se admitirán ofertas por debajo del 2,75%.

9.1.2 Servicio de recaudación ejecutiva. Máximo, 15 puntos, con arreglo al siguiente baremo:
Puntuación = $\sqrt{OB/OL}$ x 15
Siendo OB la oferta más económica presentada, y siendo OL la oferta del licitador cuya puntuación se está calculando.
Las ofertas cuyo precio sea igual al de licitación obtendrán 0 puntos. No se admitirán ofertas por debajo del 10%.

9.1.3 Servicio de inspección de tributos. Máximo, 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:
Puntuación = $\sqrt{OB/OL}$ x 5
Siendo OB la oferta más económica presentada, y siendo OL la oferta del licitador cuya puntuación se está calculando.
Las ofertas cuyo precio sea igual al de licitación obtendrán 0 puntos. No se admitirán ofertas por debajo del 10%.

9.1.4 Servicio de gestión de expedientes sancionadores. Máximo, 15 puntos. con arreglo al siguiente baremo:
Puntuación = $\sqrt{OB/OL}$ x 15
Siendo OB la oferta más económica presentada, y siendo OL la oferta del licitador cuya puntuación se está calculando.
Las ofertas cuyo precio sea igual al de licitación obtendrán 0 puntos. No se admitirán ofertas por debajo del 25%.

9.2 Ampliación del servicio de atención telefónica y telemática. Máximo, 5 puntos.

Por ampliación del servicio de atención telefónica y telemática en horario de tardes de lunes a viernes, salvo festivos, conforme al siguiente baremo:
Sin ampliación del servicio mínimo: 0 puntos.
Ampliación hasta las 18h: 3 puntos
Ampliación hasta las 20h: 5 puntos

9.3. Memoria con el Plan de Desarrollo del Servicio. Máximo, 45 puntos.
Se valorarán todos los aspectos relacionados con la metodología utilizada, medios humanos y materiales, así como las herramientas informáticas y soluciones de administración electrónica propuestas.
La memoria que debe presentarse se contendrá en un documento de extensión no superior a 30 hojas a una sola cara y espaciado sencillo (en formato PDF- A según el estándar ISO 19005-1, 2, 3 o 4).
De forma específica, se tendrán en cuenta:

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

Metodología y herramientas de trabajo. Máximo, 20 puntos.
Se valorarán los métodos de trabajo concretos de cada área (gestión tributaria, recaudación, inspección y procedimientos sancionadores), así como herramientas informáticas (servidores, aplicativos...) que sirvan para incrementar la calidad y agilidad de los procesos, valorándose especialmente la capacidad de integración de todos los elementos en un mismo sistema de información. Se valorará la adecuación de la estructura de la empresa a las necesidades del servicio y a las funciones que se han de desarrollar. Asimismo, se tendrá en cuenta que exista un plan específico que garantice la puesta en marcha de todas las áreas del servicio en el mínimo plazo posible.

Funcionalidades de gestión electrónica para administración y administrados. Máximo, 25 puntos.
Funcionalidades que permitan a los administrados realizar gestiones electrónicas puntuándose la seguridad, la sencillez en el manejo y la accesibilidad.
Funcionalidades que permitan a la administración tener un seguimiento del estado del servicio de forma sencilla, ágil y Segura.
Utilidades para la gestión del expediente electrónico de acuerdo a la normativa vigente, valorándose especialmente que los mecanismos propuestos se puedan integrar con los ya implantados por el ayuntamiento de Comillas, evitando cualquier riesgo de pérdida de información. Se tendrá en cuenta la rapidez y sencillez de su implantación evitando costes para la administración.
No se tendrán en cuenta aspectos o mejoras no relacionados con el objeto del contrato

10. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.

Si concurre un solo licitador, se considerará anormalmente baja cuando cumpla los dos siguientes criterios:

a) Que la suma de las ofertas en el criterio de adjudicación 9.1, ponderada por el peso de cada apartado en el total del contrato sea igual o inferior al umbral de 733 puntos determinado conforme la siguiente fórmula:

$$[(Of\ 9.1 \times 81{,}25) + (Of\ 9.2 \times 11{,}16) + (Of\ 9.3 \times 0{,}45) + (Of\ 9.4 \times 7{,}14)] \leq 733$$

b) Y que además, la puntuación que le corresponde por la suma de la obtenida en el resto de los criterios (9.2 y 9.3) de adjudicación diferentes del precio sea igual o superior a 45 puntos.

2. Si concurren dos empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja la oferta que presente una puntuación total superior en más de un 15% a la de la otra empresa.

3. Si concurren tres o más empresas licitadoras, se considerará anormalmente baja la oferta u ofertas que presenten una puntuación superior en más de un 15% a la puntuación media de todas las ofertas presentadas.

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que hubiera obtenido mayor puntuación, y ello con

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurran en unión temporal.

Cuando la mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente la oferta que adolezca de dicha presunción, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

La petición de información que la mesa de contratación dirija al licitador deberá formularse con claridad de manera que estos estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta. Concretamente, la mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

a) El ahorro que permitan los servicios prestados.

b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para prestar los servicios.

c) La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios. d) El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201 LCSP.

e) O la posible obtención de una ayuda de Estado. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación.

En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los correspondientes informes, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a lo señalado en el apartado 1 del artículo 150 LCSP.

En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica. Cuando una empresa que hubiese estado incursa en presunción de anormalidad hubiera resultado adjudicataria del contrato, el órgano de contratación establecerá mecanismos adecuados para realizar un seguimiento pormenorizado de la ejecución del mismo, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato sin que se produzca una merma en la calidad de los servicios contratados.

11. PREFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATES.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos para la adjudicación del contrato se produzca un empate en la

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver dicha igualdad de acuerdo con el artículo 147.1 de la LCSP:

a) Proposiciones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.

b) Proposiciones de empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.

c) Proposiciones presentadas por las empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate. La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

ANEXO

RESUMEN ECONÓMICO 2021 Y 2022.

Se acompañan como anexo a este pliego los resúmenes económicos correspondientes a los ejercicios 2021 y 2022 para orientar las oferta de los licitadores.
Esta información no tiene carácter contractual, formando parte de la documentación base de licitación de conformidad a la LCSP en relación con el apartado 1º del artículo 183 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

1. INFORME DEL RESUMEN DE LA CUENTA ANUAL DERECAUDACIÓN DE 2021

Este resumen muestra de forma agrupada la suma de los saldos pendientes de cobro de años anteriores (PDT.ANTERIOR), los cargos generados en el ejercicio tratado (CARGOS: VOL / EJE), así como los ingresos producidos en el mismo ejercicio (INGRESOS: VOL. / EJE.), y las bajas (BAJAS: VOL/EJE), reflejándose dichos importes en la situación en la que se produce, donde 'VOL' significa situación en voluntaria, y 'EJE' significa situación en ejecutiva.

Con todo ello, se realiza el cálculo del pendiente del ejercicio que estamos cerrando, que será el pendiente inicial del 2022 (PDT.SIGUIENTE).

A su vez, este resumen viene desglosado de la siguiente manera: por conceptos contables, el tipo de exacción, el año de aprobación del cargo (año del DR) y la remesa. Y se subtotaliza el desglose por el tipo de exacción y el año del DR.

El Resumen de la Cuenta Anual del ejercicio 2021, muestra los siguientes resultados globales:

PENDIENTE ANTERIOR	1.367.870,78
CARGO VOLUNTARIA	2.281.358,24
CARGO EJECUTIVA	7.519,99
INGRESOS VOLUNTARIA	1.998.451,25
INGRESOS EJECUTIVA	232.461,72
BAJAS VOLUNTARIA	15.651,42
BAJAS EJECUTIVA	15.455,56
PENDIENTE SIGUIENTE	1.394.729,06

Tanto el cargo en Ejecutiva como los Cobros en Ejecutiva llevan incluido el importe de las costas.

Las cantidades ingresadas en concepto de recargo, intereses de demora y costas son los siguientes
:

Recargos	Intereses	Costas
30.794,17	14.959,93	3.140,01

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

2. INFORME DEL RESUMEN DE LA CUENTA ANUAL DERECAUDACIÓN DE 2022

Este resumen muestra de forma agrupada la suma de los saldos pendientes de cobro de años anteriores (PDT.ANTERIOR), los cargos generados en el ejercicio tratado (CARGOS: VOL / EJE), así como los ingresos producidos en el mismo ejercicio (INGRESOS: VOL. / EJE.), y las bajas (BAJAS: VOL/EJE), reflejándose dichos importes en la situación en la que se produce, donde 'VOL' significa situación en voluntaria, y 'EJE' significa situación en ejecutiva.

Con todo ello, se realiza el cálculo del pendiente del ejercicio que estamos cerrando, que será el pendiente inicial del 2023 (PDT.SIGUIENTE).

A su vez, este resumen viene desglosado de la siguiente manera: por conceptos contables, el tipo de exacción, el año de aprobación del cargo (año del DR) y la remesa. Y se subtotaliza el desglose por el tipo de exacción y el año del DR.

El Resumen de la Cuenta Anual del ejercicio 2022, muestra los siguientes resultados globales:

PENDIENTE ANTERIOR	1.394.729,06
CARGO VOLUNTARIA	2.618.025,39
CARGO EJECUTIVA	6.769,20
INGRESOS VOLUNTARIA	2.005.984,57
INGRESOS EJECUTIVA	259.461,44
BAJAS VOLUNTARIA	159.786,03
BAJAS EJECUTIVA	42.483,80
PENDIENTE SIGUIENTE	1.551.807,81

Tanto el cargo en Ejecutiva como los Cobros en Ejecutiva llevan incluido el importe de las costas.

Las cantidades ingresadas en concepto de recargo, intereses de demora y costas son los siguientes:

Recargos	Intereses	Costas
32.388,66	12.036,37	6.750,35

DILIGENCIA.
Este pliego fue aprobado por el Pleno de la Corporación en fecha 22 de marzo de 2023.

En Comillas en la fecha de firma electrónica.
El Secretario, Salomón Calle.

Cód. Validación: 4X9ZSX5C2N4MS75YXDLSCSPDQ
Verificación: https://comillas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16