



Ayuntamiento de El Molar

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU FUNCIÓN RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y REGULARIZACIÓN TRIBUTARIA) EN EL AYUNTAMIENTO DE EL MOLAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA.

CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación el "*Servicio de apoyo al funcionamiento de la Administración en su función recaudatoria (fase ejecutiva y regularización tributaria) en el Ayuntamiento de El Molar*" para colaborar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

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, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa contratista se encargará de impulsar todos los procedimientos posibles con las deudas que se encuentren vencidas con el fin de cobrarlas en su Fase Ejecutiva. En el marco de la colaboración también se incluirán los trabajos de revisión y regularización tributaria para conseguir la actualización de los distintos tributos.

CLÁUSULA 2. ORGANIZACIÓN.

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

CLÁUSULA 3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

procedimiento de contratación, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.
- Los contribuyentes efectuarán 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 sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.
- El contratista elaborará propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas.

1.1 Colaboración con la recaudación municipal en Fase Ejecutiva.

- ❑ La empresa adjudicataria se encargará expresamente de colaborar en la puesta al cobro por vía ejecutiva de la totalidad de tributos.
- ❑ La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.





Ayuntamiento de El Molar

- ❑ Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- ❑ Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativa a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- ❑ Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- ❑ Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el RGR, y bajo el control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- ❑ Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- ❑ Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- ❑ Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- ❑ La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- ❑ Preparación de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, mandamientos de anotación preventiva de embargo, etc.
- ❑ Preparación de todos los documentos, providencias, diligencias, comparecencias, trámites de audiencia, etc. que integran los expedientes de apremio.
- ❑ Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, Agencia Tributaria, etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.

- ❑ La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- ❑ La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- ❑ La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- ❑ La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Comisión de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.
- ❑ Suministrar información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.
- ❑ Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, al Jefe de la Unidad de Recaudación la documentación necesaria para que el mismo presente en la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las





Ayuntamiento de El Molar

que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado.

- ❑ Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control del Jefe de la Unidad de Recaudación.
- ❑ Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

1.2 Colaboración en materia de servicios complementarios.

La empresa adjudicataria, previa petición por parte del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá el impulso de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- ❑ Colaborar con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de "Recursos de otros Entes".





Ayuntamiento de El Molar

- ❑ Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.
- ❑ Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- ❑ Colaborar en la preparación de la Cuenta General de Recaudación anual.

1.3 Otras asistencias y colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- ❑ Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- ❑ Tramitación de expedientes a deudores incursos en procedimientos de concursos de acreedores cuando, una vez ultimados, únicamente se obtenga la recaudación del principal de las deudas incluidas en los mismos.

1.4 Colaboración en materia de apoyo a la revisión y regularización para la localización de "bolsas tributarias ocultas o de fraude fiscal".

- ❑ La empresa propondrá un Plan de Regularización de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de estas labores. El Plan de Regularización e Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.
- ❑ Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.





Ayuntamiento de El Molar

- ❑ Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- ❑ Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- ❑ Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- ❑ Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- ❑ Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- ❑ Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:
- ❑ Por la empresa adjudicataria se elaborará 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 siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- ❑ Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

CLÁUSULA 4. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1 Medios informáticos.

4.1.1 Hardware.

La empresa adjudicataria deberá de aportar al proyecto los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas.

4.1.2 Software.

Para el desarrollo del contrato del "*Servicio de apoyo al funcionamiento de la Administración en su función recaudatoria (fase ejecutiva y regularización tributaria) en el Ayuntamiento de El Molar*" el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria el software de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal, denominado GITWEB, que el Ayuntamiento tiene actualmente en uso para este objeto, quedando prohibida toda migración, traspaso y/o modificación de los datos existentes (cualquier base de datos) a otras aplicaciones distintas.





Ayuntamiento de El Molar

El software mencionado está conectado con aplicaciones y servicios que utiliza actualmente el Ayuntamiento y se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario tendrá la obligación de proponer personal que tenga experiencia acreditada en el uso y manejo del software GITWEB y de asumir el coste anual de mantenimiento del mismo durante la totalidad del contrato para ejecutar los servicios objeto de contratación. El coste anual del mantenimiento de GITWEB está fijado en 15.000 euros + IVA. Este importe podrá incrementarse en función del IPC anual que publique el INE en los ejercicios siguientes.

4.2. Medios personales y materiales.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Además, se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva.

Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden.

Para la prestación del servicio de colaboración el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un espacio municipal, el mobiliario necesario y las conexiones de telecomunicaciones necesarias para la correcta realización del servicio.

Serán a cargo de la empresa el material de oficina necesario. El adjudicatario configurará una o más máquinas -sitas en la sede del Ayuntamiento- para acceder al sistema de información de la Empresa, con los niveles de seguridad que se establezcan, con el fin de realizar las consultas que se estimen convenientes.





Ayuntamiento de El Molar

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- **1 Auxiliar/Administrativo del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación** que se encargará de realizar los trabajos de asistencia presencial del contrato, con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.
- **1 Coordinador del Servicio de Regularización Tributaria** con experiencia acreditada mínima de diez (10) años en la prestación de servicios de regularización. Además, deberá acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberá presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública. Entre sus funciones estarán dirigir el servicio de regularización y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- **2 Auxiliares/Administrativos del Servicio de Regularización Tributaria** con experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios de regularización. Además, deberán acreditar haber trabajado con la aplicación GITWEB durante al menos dos (2) años completos, para lo cual deberán presentar un certificado expedido por una Entidad Local o Administración Pública.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos y, además, debiendo la empresa estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

CLÁUSULA 5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

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 relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, 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 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, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

CLÁUSULA 6. ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE EL MOLAR.

La empresa adjudicataria **prestará un servicio de atención presencial de lunes a jueves, con uno de los miembros del equipo propuesto, para cubrir el horario de 9 a 14 horas en las dependencias municipales.** El Ayuntamiento habilitará un espacio para el desarrollo de este servicio de atención presencial al contribuyente y a los técnicos municipales. Correrán a cargo del Ayuntamiento la adecuación del local, el mobiliario, material de oficina, expedición de documentos cobratorios y demás elementos necesarios para la adecuación y ornato de las dependencias locales y oficinas, en las que ha de realizarse la atención para el cobro de deudas a los contribuyentes.

CLÁUSULA 7. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son

Ayuntamiento de El Molar

Plza. Mayor, 1, El Molar. 28710 (Madrid). Tfno. 918410009. Fax: 918410072





Ayuntamiento de El Molar

competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA 8. PRECIO DEL CONTRATO.

La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios o número y efectividad de las actuaciones que se realicen en las gestiones o servicios encomendados en lo que se respecta a la recaudación voluntaria y ejecutiva, el incremento de los padrones y demás objeto de contratación.

El Ayuntamiento abonará los trabajos en facturas mensuales. Los pagos se efectuarán de conformidad con lo dispuesto en el Art. 198 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, previa comprobación y conformidad a la factura del responsable de ingresos municipales y el visto bueno del responsable del Ayuntamiento, y cumpliendo con los trámites contables establecidos en las disposiciones vigentes.

En El Molar, a fecha de la firma electrónica
La Concejala Delegada de Hacienda y Contratación
Fdo.: María del Mar Nieto Traba

