



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIÁ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y REGULACIÓN ARMONIZADA, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIÁ (MADRID).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e Informática con el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva **del Ayuntamiento de Rascafría (Madrid)** y, en general, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza y gestión de los recursos municipales.

2.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalarán, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad del objeto del contrato.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, administración y contratista.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, así como del ordenamiento jurídico en materia de contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las últimas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, asimismo, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el contratista:

Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo –como Servicio de Correos o Agente Notificador, 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. También serán a cargo del Ayuntamiento las Notas Simples, anotaciones y cancelaciones de embargos en Registros Públicos, honorarios de peritos tasadores, etc. 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.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

3.1.- En materia de recaudación en periodo voluntario.-

I.- La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Urbanos, Rústicos y de Características Especiales.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus ordenanzas fiscales.
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.
- Expedientes de revisión tributaria, regularización, inspección, multas de tráfico y otros procedimientos sancionadores.

II.- La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

A) Recaudación de ingresos periódicos gestionados por padrón o matrícula.

1. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

2. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las cuentas bancarias municipales.

3. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, se dará aplicación por conceptos del producto de la recaudación diaria y junto con el justificante de los abonos, se acompañará soporte magnético y físico para la aplicación presupuestaria de los ingresos realizados.

4. A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.

5. Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

B) Recaudación de Tributos y demás Ingresos de Derecho Público gestionados por liquidación directa, declaración-liquidación y autoliquidación.

1. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

3.2.- En materia de recaudación de multas de tráfico y otros procedimientos sancionadores.-

La colaboración en la gestión integral del proceso relativo a las multas de tráfico y sanciones por infracciones a las ordenanzas municipales y cualquier otra normativa general que disponga el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

3.3.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo.-

I. En caso de impago por los contribuyentes referido a los conceptos de ingresos expresados anteriormente, se dictará providencia de apremio y se entregará a la empresa adjudicataria al objeto de participar en la gestión ejecutiva

II. La empresa adjudicataria deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento y proponer actuaciones concretas que darán prioridad a los expedientes próximos a la prescripción y en función de la importancia de la deuda.

III. 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 a su depuración y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

IV. Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con entidades colaboradoras, campañas de potenciación de las domiciliaciones y estrechamiento de las relaciones con los registros públicos (Jefatura de Tráfico, Registro Mercantil y de la Propiedad, Tesorería General de la Seguridad Social) a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.

V. 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 embargo de toda clase de bienes, ejecución 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 utilizará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a éstos efectos por el Ayuntamiento.

VI. La empresa adjudicataria formara 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. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, conforme al siguiente esquema:

Actuaciones de recaudación.

- Providencia de apremio: En función de lo dispuesto en la LGT y RGR el modelo de actuación en esta fase supone:

a.- Redacción material de la providencia de apremio una vez finalizado el plazo de pago en fase voluntaria.

b.- Notificación con control estricto de las mismas a través del sistema informático (mediante códigos en la aplicación) y preparación de la publicación en los Boletines. Oficiales, en su caso.

c.- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.

- Diligencia de embargo: Distinguiendo en esta fase dos actuaciones claramente diferentes:

Actuaciones diversas del embargo, destacando las siguientes:

a.- Ejecución, con carácter preliminar de garantías prestadas por el interesado, en su caso o previstas por la ley.

b.- Adopción de medidas cautelares cuando existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación o se pueda producir la demora en el pago o alzamiento de los bienes por parte del deudor.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

c.- Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.

d.- Obtención de la información, a través de Registros públicos, que sea precisa para preparar el embargo.

Procedimiento de embargo. En esta fase, prestará asistencia técnica a la realización de las siguientes actuaciones:

a.- Exhaustivo y continuo control de las diligencias de embargo, con actuación inmediata una vez constatada la existencia de bienes de contenido patrimonial en el patrimonio del deudor, mediante la expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso las normas reguladoras del embargo que vienen previstas en la LGT y el Reglamento General de Recaudación. . En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al sistema Cuaderno 63 de la AEB y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo.

b.- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

Derivación de responsabilidad.

En el caso de no haberse logrado el cobro íntegro de la deuda, colaborará en las emisiones de informe y propuesta en su caso, sobre la derivación de responsabilidad, subsidiaria o solidaria conforme a los supuestos legales y normales recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Créditos incobrables.

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha venido a mejor fortuna.

La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

Tercerías. Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución de conformidad con lo establecido en el Artículo 120 del RGR.

VII.- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones y plazos que al efecto dicte la Tesorería.

VIII.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas del Ayuntamiento.

3.4.- Asistencia en la práctica de notificaciones de recaudación.

1.- La actuación notificadora será realizada por la empresa adjudicataria procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.

2.- La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevista por el art. 109 LGT, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, sufragándose los gastos inicialmente por la empresa adjudicataria en concepto de suplidos, así como lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

3.- Será requisito de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos, mediante la utilización de un sistema de escaneo de los acuses de recibo.

4.- Finalizadas las operaciones de notificación, bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones que lo acrediten.

5.- Si agotados los trámites de notificación anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a las localizaciones de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que este tenga acceso y solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

6.- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos, relativos a la asistencia en la práctica de notificación, se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las mismas. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para las notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notficatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

3.5.- Asesoramiento jurídico.

La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento, en los siguientes aspectos:

- Análisis de situación para decidir la adopción de medidas cautelares en los casos en que existan indicios racionales de que se pueda frustrar el cobro de la prestación objeto del tributo.
- Asesoramiento sobre embargabilidad de bienes y supuestos de concurrencia de procedimientos, con especial mención a los conflictos de jurisdicción y conflictos de atribuciones.
- Estudio de los intereses de la Administración Local en los procedimientos concursales que afecten a la recaudación.
- Asistencia jurídica a la realización de subastas colaborando en las propuestas de resolución de las incidencias que se produzcan y propuesta de informe previo a la adjudicación de bienes inmuebles.
- Dictamen sobre la concurrencia del instituto de la prescripción
- Propuesta de resolución de insolvencia previa a la declaración de crédito incobrable.
- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

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



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

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.

La documentación relativa a la información de cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a 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 particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en 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 aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Toda la información relativa a los expedientes de recaudación, tanto en soporte papel como informático, se entregará al Ayuntamiento ante cualquier requerimiento de este y en todo caso al finalizar de presente contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y las medidas de seguridad contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

5.- PERSONAL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El personal de la empresa adjudicataria no ostentará vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla adscritos a dicho centro de trabajo para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de colaboradora en la función recaudatoria.

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

- **1 Delegado de la Empresa y Coordinador General** con **experiencia acreditada mínima de cinco (5) años** en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. En caso de proponer trabajar con las aplicaciones actuales del ayuntamiento, el delegado responsable **deberá acreditar que ha trabajado con las aplicaciones ATMGT.Net y ATMGERES.Net** y se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. En cualquier caso, deberá acreditar su experiencia en el manejo de ambas aplicaciones.
- **1 Administrativo** con una **experiencia mínima acreditada de TRES (3) años** en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación. En caso de proponer trabajar con las aplicaciones actuales del ayuntamiento, el delegado responsable **deberá acreditar que ha trabajado con las aplicaciones ATMGT.Net y ATMGERES.Net**. En cualquier caso, deberá acreditar su experiencia en el manejo de ambas aplicaciones.

5.1.-Delegado responsable de la empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

La empresa designará a la persona responsable dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia acreditada en la Administración Local.

El Delegado responsable se encargará de dirigir y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.
- La firma de los informes que en su caso deba realizar la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

5.2.- Asistencia presencial en las instalaciones municipales.

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará un calendario de asistencia presencial y diario de una persona, de lunes a viernes (n festivos), en las oficinas municipales. El horario de atención presencial será de 8,30 a 14,30 horas.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria un espacio de trabajo ubicado dentro de las dependencias municipales, amueblado, dotado de ordenador completo y con todo el material informático y de oficina necesarios para realizar las funciones encomendadas, incluidos los trabajos de atención al contribuyente.

6.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

6.1.- Equipos y Hardware.

La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin. Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias. Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático a instalar.

6.2.- Software y aplicaciones.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario -sin coste alguno- un conjunto de aplicaciones informáticas que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del Proyecto de Apoyo a la



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

Mecanización de la Gestión Municipal (Proyecto GEMA). Para la Gestión Tributaria y Recaudación se trata de la aplicación ATMGT.Net; y para la Gestión Electrónica de Expedientes Administrativos se utiliza ATMGerres.Net. El licitador podrá optar por una de las dos opciones que a continuación se detallan y que deberá especificar en su oferta:

- Por la utilización de las aplicaciones que el Ayuntamiento pone a su disposición (ATMGT.Net y ATMGerres.Net). En este caso, deberá justificar debidamente el conocimiento que el personal propuesto tiene del manejo de estas aplicaciones. Para lo cual deberá de presentar un certificado expedido por al menos una Administración donde haya prestado servicios con estas aplicaciones.

- Utilizar software propio para el desempeño de los trabajos encomendados. En este caso, aportará y configurará los interfaces necesarios que garanticen la compatibilidad de los aplicativos a suministrar con los citados que tiene en uso el Ayuntamiento (ATMGT.Net y ATMGerres.Net), debiendo -en todo momento- mantener la información debidamente actualizada en el ámbito y control de los ingresos con el software municipal (ATMGT.Net). Además, también garantizará el enlace con el software de contabilidad municipal (ATMCONTA.Net), permitiendo de forma automática al menos las siguientes operaciones:

- Contraído previo.
- Contraído simultáneo.
- Facturas de data.
- Control contable de movimientos fondos, fiscalización y compensación automática de deudas.

En el caso de que su propuesta incluya la prestación del servicio con un software tributario distinto al que actualmente utiliza el ayuntamiento (ATMGT.Net), también deberá aportar un plan de migración de datos donde se especifique la metodología a utilizar, así como el plazo para la realización de los trabajos y un plan de salida para cuando finalice el contrato. El coste de instalación del sistema informático descrito, la formación del personal de la empresa, la depuración y la migración de datos, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.

7.- IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva, serán confeccionados por la Empresa adjudicataria, conforme al modelaje oficial aprobado por el Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRÍA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que el Pleno de este Ayuntamiento, reunido en sesión *ordinaria* de fecha seis de abril de dos mil veintidos, adoptó por mayoría aprobar los PCAP y PPT que regirán el contrato del Servicio de Colaboración con la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva del Ayuntamiento de Rascafría (Madrid).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE