Firmado Electrónicamente
Fdo. TOMAS FERNANDEZ VIDAL
EL ALCALDE
AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA (MADRID)
Fecha:07/12/2020
HASH:554BF632754D05EBA486614C24CC12368358BFC5
CSV:c59c5992-00dd-49ac-b21a-f40fe209b492-38872

Ayuntamiento
Buitrago del Lozoya
(Madrid)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE COLABORACION PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE BUITRAGO DEL LOZOYA (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 BUITRAGO DEL LOZOYA (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 trasparencia 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:

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.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C59C5992-00DD-49AC-B21A-F40FE209B492-38872

- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público.

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 presentando a tal fin un parte diario en el Registro Municipal.

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.

6. Las altas que se produzcan a lo largo de cada ejercicio, que deban surtir efecto posterior en los correspondientes padrones, en los tributos periódicos y en los demás ingresos de derecho público se tramitarán por el propio Ayuntamiento, no incluyéndose en el objeto del presente contrato los cobros en vía voluntaria de las liquidaciones derivadas de dichas actas.

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

1. Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos y demás ingresos de derecho público incluidos en el apartado A anterior, se tramitarán por el Ayuntamiento de BUITRAGO DEL LOZOYA (Madrid), estando excluida del presente contrato cualquier actuación sobre las mismas en periodo voluntario.

2. La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria qua 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. El adjudicatario asumirá a su exclusiva costa todos los costes relativos a las notificaciones que se hayan de realizar legal y preceptivamente en cada uno de los expedientes tramitados al efecto, excepto cuando dichas multas o sanciones tenga que ser cobradas en vía ejecutiva ya que en este caso será el propio sancionado.

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

Documento Firmado Electrónicamente. CSV:090C0092-00DD479A-B21A-F44E-209B-49238822

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 case 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.

  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.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV: 59C59924-0DD-49AC-B21A-F0FE209B492-3887

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 integro 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.

IX.- Las costas del procedimiento ejecutivo, serán satisfechas inicialmente por la empresa adjudicataria en concepto de suplidos. Las cantidades recaudadas en los procedimientos de apremio en concepto de costas, serán ingresadas en la cuenta restringida de recaudación municipal. Una vez hechas las comprobaciones oportunas por el Ayuntamiento se procederá al abono de las mismas a la adjudicataria mediante la correspondiente factura mensual a cuyo periodo de cobro corresponda. A la finalización del contrato, en caso de quedar pendientes de cobro expedientes de apremio en los que se hayan abonado costas por la adjudicataria, estas igualmente serán abonadas por el Ayuntamiento por el concepto antes indicado.

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, salvo las relativas a altas, liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones, que corresponderían directamente al Ayuntamiento.

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

Documento Firmado Electrónicamente CSV:C59C5995-09D-49AC-B21A-F40FE209B492-38872

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.

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 escaneado 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 notificatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

3.4.- 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 concúrsales 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.

Documento Firmado Electrónicamente CSV:C59C5992-8DD-49AC-821A-F40FE209B492-38872

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

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 ostentara vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa, comunicara 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.

5.1.-Delegado responsable de la empresa adjudicataria.

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:

a) 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.

b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

c) 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.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C5F5B92-00DD-49AC-B2FA-F10BF09B492-38872

5.2.- Personal adscrito con carácter mínimo al contrato.

De forma directa, será indispensable que queden adscritos al contrato un mínimo de dos trabajadores a tiempo completo pertenecientes a la plantilla de la empresa a disposición/atención directa de la Tesorería-Intervención del Ayuntamiento. Asimismo, deberá contarse con un licenciado en Derecho, como personal laboral de carácter fijo adscrito a la plantilla de la empresa, que se acreditará mediante la oportuna documentación de la Seguridad Social, que preste sus servicios a tiempo completo, y que sea experto en Recaudación Municipal y en procedimientos sancionadores.

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.

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar de una aplicación informática que deberá contar con un conjunto de aplicaciones suficientemente desarrollado y contrastado en orden a la adecuada ejecución de lo que es objeto del presente contrato, en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en materia de recaudación, con procesos seguros, rápidos y eficaces.

Para ello debe comprometerse a las actuaciones siguientes:

a) Deberá obtener del Ayuntamiento los datos que este haya obtenido procedentes de la adjudicataria cesante.

b) Así, en el plazo de un mes desde el inicio del contrato se presentará un calendario de ejecución de este punto que, en todo caso, no excederá de seis meses desde la presentación del calendario.

c) Las aplicaciones informáticas han de proporcionar en todo momento un seguimiento y control general e individual de la situación y tramitación de los expedientes, permitiendo los desgloses y acumulaciones que interesen para la efectividad y agilización de actuaciones propias de los expedientes.

Este módulo dispondrá de un amplio modelario (instancias, certificados, propuestas, notificaciones, resoluciones, etc.) y deberá contar con soporte de ayuda telemático para resolver las tareas asignadas por el sistema.

Todos los asuntos cuya resolución esté delegada podrán resolverse en el acto.

En los procedimientos de recaudación, la emisión de documentos aptos para su tratamiento informatizado con las Entidades de Depósito colaboradoras en la recaudación municipal, de forma que la información pueda circular por procedimiento informático o telemático con supresión del soporte papel.

En los procedimientos de apremio, contemplará las diferentes fases y actuaciones que, al menos potencialmente, pueden darse en este tipo de procedimiento, hasta sus diferentes modos de conclusión poniendo especial énfasis en el

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C5C5992-00DD-49AC-B21A-40FE2B0B492-38872

sistema de consulta, el cual deberá permitir conocer la fase o actuación en que se encuentra cada expediente, las actuaciones y desgloses practicados, valores que por recibo o certificación conforman el expediente, así como la emisión de datos estadísticos en cuanto a resultados y tiempos medios de las actuaciones más esenciales del procedimiento.

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.

En Buitrago del Lozoya, a la fecha de la firma.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:C59C5992-00DD-49AC-B21A-F40FE209B492-38872