

## EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 2C/S/2017

---

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACION PARA LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VENTURADA (MADRID).**

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del contrato de servicio sujeto a regulación armonizada, consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en su función recaudatoria (fase ejecutiva y voluntaria) y en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Quedan expresamente excluida la recaudación de la deuda de otras Administraciones Públicas, sea o no considerado ingreso de derecho público.

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

#### **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 Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto 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 modernas 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 que se recogen en los siguientes apartados 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 VOLUNTARIA**

1. 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.

2. 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 Venturada (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 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 EJECUTIVA.**

1. 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 a su depuración, y en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores
2. La Empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. El sistema informático permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.
4. 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 el 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 Ayuntamiento.
5. La Empresa adjudicataria aplicará los criterios fijados por el Ayuntamiento para la declaración de fallido de deudores y de créditos incobrables; recabará la información necesaria y formará los expedientes de fallido y crédito incobrable para su aprobación por el Ayuntamiento.



6. La Empresa adjudicataria llevará informáticamente una base de datos de fallidos, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
7. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la Empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.
8. En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad -sea solidaria o subsidiaria-, o sucesión tributaria, la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, trámite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas.
9. La Empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y de más información que le sea requerida por el Ayuntamiento con periodicidad trimestral.
10. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.
10. Con periodicidad anual se propondrá al Ayuntamiento las bajas por prescripción, colaborando en la tramitación del expediente de data por anulación de derechos.
11. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:
  - La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en materia objeto de este contrato.
  - Reparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
  - Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativos 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.
  - Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
12. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.
13. La asistencia remota, con la obligación de formar e informar al personal del ayuntamiento sobre cuáles van a ser los procedimientos a realizar para optimizar la conexión entre la recaudación voluntaria y ejecutiva.
14. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, y sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda resarcirse de las mismas a través de su repercusión al contribuyente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando a su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente.

### **3.3. 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 aviso de recibo en la forma prevista por el art. 109 LGT, en la redacción dada por la Ley 66/1997 de 30 de diciembre 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, corriendo con los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria, 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 quedarán 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 notificadora, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites de notificación.

#### **3.4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.**

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes, en relación con la materia objeto de este contrato, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

#### **3.5. MULTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

El adjudicatario colaborará, por el precio ofertado, en la recaudación de las sanciones que se deriven de expedientes tramitados por el Ayuntamiento en el ejercicio de la potestad sancionadora que le sean encomendados. Quedan expresamente excluidos los expedientes sancionadores por infracción de las normas de tráfico en los que se utilicen medios técnicos de captación fijos (radares) para la realización de las denuncias.

A la administración le corresponderán en cualquier caso:

1. La formalización de la denuncia en el ámbito de competencias del Ayuntamiento.
2. La designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de las multas.
3. Las labores de coordinación necesarias para la prestación del servicio. A tal efecto se establecerá un protocolo de actuación entre los servicios municipales y la empresa adjudicataria para la tramitación de las denuncias.
4. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionarios públicos y que implique ejercicio de autoridad

#### **4. DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO**

Es imprescindible que los licitadores garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo como máximo a los 30 días desde la notificación de la adjudicación del concurso.

## **5. 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 y necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a la información referida a cada contribuyente en particular, como certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la Empresa adjudicataria 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, se pondrá a disposición del Ayuntamiento y será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del mismo, por lo que la Empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones, 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, 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.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen a mayores y 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 sus normas de desarrollo presentes y futuras.

## **6. LOCAL.**

Serán a cargo del adjudicatario la puesta a disposición de un local en Venturada (el licitador deberá aportar un contrato o precontrato de un local situado en el casco urbano lo más cerca posible del Ayuntamiento, con espacio suficiente para un despacho, sala de espera con recepción y archivo), el mobiliario, material de oficina y el propio para 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. Asimismo, serán por cuenta del concesionario el equipamiento informático y línea telefónica para su uso informático y telemático, impresora y fax necesarios para el suministro y recepción de información, que sean compatibles con los equipos informáticos municipales existentes, así como los gastos de electricidad, agua, alarmas, teléfono y todos los gastos en que incurra. Será por cuenta del adjudicatario el gasto de asegurar el mobiliario y material relacionado.

La apertura e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran. El horario de apertura del mismo será de lunes a sábado de 8 a 15 horas, siendo el horario de atención al ciudadano de lunes a sábado de 9 a 14 horas, pudiendo estar este horario sujeto a modificaciones según las directrices marcadas por el Ayuntamiento.

## **7. MEDIOS TÉCNICOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **7.1. HARDWARE**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, incluidos los consumibles.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.



- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.
- El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

## 7.2. SOFTWARE

La empresa adjudicataria deberá disponer en el momento de licitar, de una aplicación informática, la aplicación informática utilizada por la empresa adjudicataria 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 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.

## 8. PERSONAL

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.

### 8.1. Delegado responsable de la empresa adjudicataria.



VenTURADA

La empresa designara 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.

#### **8.2. 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, el Ayuntamiento dotará, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria, en su calidad de empresa adjudicataria en el servicio de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria, además del delegado responsable de la empresa indicada en el apartado anterior.

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.

#### **9. 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 VENTURADA, a 31 de enero de 2018. El Alcalde-Presidente.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego de prescripciones técnicas fue aprobado por el órgano de contratación, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 9 de febrero de 2018. Consta de siete folios a una cara.

La Secretaria.