



Ayuntamiento de Valdaracete

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS  
DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN  
TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE VALDARACETE**

**ÍNDICE**

<a href="#"><u>Cláusula 1. OBJETO DEL SERVICIO.</u></a> .....	2
<a href="#"><u>Cláusula 2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS</u></a> .....	2
<a href="#"><u>Cláusula 3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.</u></a> .....	2
<a href="#"><u>Cláusula 4. MEDIOS PERSONALES</u></a> .....	7
<a href="#"><u>Cláusula 5. EJECUCION DEL CONTRATO</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Cláusula 6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO</u></a> .....	9
<a href="#"><u>Cláusula 7. PRECIO DEL CONTRATO</u></a> .....	11



### **Cláusula 1. OBJETO DEL SERVICIO.**

Es objeto de la contratación el SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALDARACETE Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

El Ayuntamiento se reserva la capacidad de variar la relación de tributos que son objeto del presente contrato. Para su ampliación o reducción será imprescindible que exista un acuerdo con la empresa adjudicataria. En ningún caso el Ayuntamiento podrá quitar unilateralmente competencias a la empresa adjudicataria en los tributos que son fruto de la colaboración regulada por el presente contrato.

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

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

### **Cláusula 2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS**

Las necesidades a satisfacer mediante la presente contratación es dotar el servicio de recaudación municipal de medios materiales y personales cualificados, con el objetivo final de mayor eficacia en la gestión tributaria y recaudatoria de este Ayuntamiento. Asimismo, se pretende una mejor atención al contribuyente, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Estas necesidades no pueden ser cubiertas con el reducido personal del Ayuntamiento, no existiendo empleados municipales adscritos a este servicio desde hace décadas.

### **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 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, de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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 el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados, que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

### **3.1.- GESTION PARA LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DERECHO PÚBLICO.-**

#### **A) COMPLEMENTARIOS EN LA GESTION PARA LA LIQUIDACION DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.-**

a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal). Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las Bases de Datos relativas a objetos y sujetos, hechos imposables y beneficios fiscales para que, a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrículas fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan bajo esta modalidad.

b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.- Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar.

c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.- Corresponde al contratista la asistencia material al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, en base a la comprobación limitada, emitir una propuesta de resolución o propuesta de liquidación y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.

### **3.2.- LA RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO PERIODICOS QUE SE GESTIONAN MEDIANTE PADRON O MATRICULA FISCAL.**



La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a todos los tributos y demás ingresos de derecho público de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin, el contratista deberá ejecutar, entre otras que sean inherentes al objeto del contrato, las siguientes actuaciones:

- a) Procurar la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento “cargo” y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- b) Confeccionar los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.
- c) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos.
- d) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- e) Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.
- f) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

### **3.3- RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS POR LIQUIDACION DIRECTA Y AUTOLIQUIDACIONES.**

- a) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras.
- b) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, comprobar las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, realizar las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización.
- c) Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, formar relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.
- d) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos. Elaborar asimismo las propuestas de resolución del resto de solicitudes y recursos presentados relacionados con el objeto del contrato.

### **3.4 COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN 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.
- 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 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 se la exija, 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 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.
  - Los gastos que genere el procedimiento de apremio, 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 debe velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

### **3.5 COLABORACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

La empresa adjudicataria, previa petición 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 la impulsión 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:

- a) La empresa adjudicataria elaborará y colaborará 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 de apremio instruidos.
- b) Elaborar/ 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.
- c) 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”.
- d) Elaborar la preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial del Estado.
- e) Colaborar con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora, y recaudatoria.
- f) Disponer de cuanto personal jurídico y técnico se precise para elaborar las propuestas de resolución o resolución de los recursos si los hubiere.
- g) Cesión de uso a favor del Ayuntamiento de VALDARACETE del programa informático de forma gratuita sin cargo durante la vigencia del contrato. En caso de Resolución del contrato no se liquidaría coste alguno por el uso realizado

#### **Cláusula 4. MEDIOS PERSONALES**

Para la realización del servicio descrito en el objeto del contrato el adjudicatario deberá contar con personal profesional cualificado para ello, con experiencia en la defensa judicial de la Administración Local, con la solvencia técnica exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

El equipo que el adjudicatario ponga a disposición del Ayuntamiento deberá estar formado, al menos por dos personas:

- Un Delegado de empresa o Coordinador General con experiencia acreditada mínima de 10 años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación municipal. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio.
- Un administrativo con experiencia

El contratista y el Ayuntamiento determinaran un calendario de asistencia presencial para la atención directa a los contribuyentes en el Ayuntamiento, que no será inferior a una mañana a la semana.



En todo caso, el personal de la empresa contratista prestará asistencia permanente, en horario de oficina, para atender los asuntos y cuestiones que la Corporación o el Secretario-Interventor quiera plantear al contratista, a través de teléfono, correo electrónico y fax.

El servicio objeto de este contrato deberá prestarse durante todo el tiempo de duración del mismo. En este sentido, las posibles bajas del personal adscrito al contrato deberán ser comunicadas al Ayuntamiento y cubiertas por otro sustituto cualificado.

## **Cláusula 5. EJECUCION DEL CONTRATO**

1. El adjudicatario, bajo su responsabilidad, seleccionará el personal necesario para la ejecución de los trabajos en las condiciones previstas en las reglamentaciones vigentes.

El adjudicatario será el único responsable en las relaciones con el personal, y se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven de su carácter legal como empresa en cuanto a las disposiciones de tipo social que rigen en la actualidad y puedan disponerse durante el tiempo de duración del contrato.

2. En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista emprenderá las iniciativas adecuadas para la mejor gestión del servicio y defensa de los intereses municipales, realizando así mismo cuantas tareas puedan objetivamente contribuir a la obtención de un resultado positivo.

3. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

4. El Ayuntamiento de Valdaracete queda eximido de cualquier responsabilidad en la relación laboral, económica y jurídica con el personal del adjudicatario, ya sea de plantilla fija o cualquier otro que pudiera contratar con carácter transitorio. Igualmente el Ayuntamiento queda eximido de cualquier responsabilidad en la relación laboral, económica o jurídica con posibles empresas subcontratadas por el adjudicatario. En ambos casos el adjudicatario será el único responsable ante el Ayuntamiento de Valdaracete a todos los efectos.

5. 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. En este sentido, 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.

6. El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejercitando sus 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.

7. El contratista elaborará propuestas a solicitud de las contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas, cálculo de intereses y control de pagos.

#### **Cláusula 6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario deberá desempeñar su trabajo con diligencia y lealtad al Ayuntamiento de Valdaracete, y asumirá las siguientes obligaciones:

a. **SOFTWARE.** Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria su propio software que se encuentre adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente relativa al funcionamiento electrónico de la Administración Pública y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de cambiar el software de gestión cuando lo considere necesario o conveniente, estando obligado el contratista a la migración de todos los datos a la nueva aplicación, y a prestar el servicio con el nuevo aplicativo.

En todo caso, el contratista podrá instalar software complementario, seguro y compatible, que estime necesario para el desarrollo de los servicios contratados o su mejora, previa autorización del Ayuntamiento. El software mínimo que se pretenda inicialmente instalar deberá hacerse constar en la oferta por los licitadores.

b. **PROTECCION DE DATOS.** El adjudicatario no podrá proporcionar a terceros datos relacionados con los asuntos encomendados, ni comunicar o publicar el contenido de los mismos sin autorización expresa. Está obligación de confidencialidad también será exigible a los profesionales que trabajen para el adjudicatario y a aquéllos con quienes mantenga algún tipo de relación societaria.



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.

c. **GASTOS.** El contratista asumirá los gastos que resulten necesarios para la ejecución de los servicios contratados y para los desplazamientos.

Quedan excluidos los gastos de notificación de cualquier tipo –como el Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia o cualquier otro medio que se requiera en la tramitación de todos los procedimientos- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración que se describen en los apartados siguientes, que correrán siempre a cargo del Ayuntamiento sin perjuicio de la repercusión de las costas al apremiado.

Igualmente, quedan excluidos el importe de los informes o dictámenes periciales, gastos extraordinarios justificados e intervenciones de terceros que, previa proposición sean autorizados por el órgano de contratación, salvo que circunstancia excepcionales que pongan en riesgo intereses municipales, aconsejen su inmediata realización, dando cuenta al Ayuntamiento inmediatamente.

## **Cláusula 7. PRECIO DEL CONTRATO**



La retribución del contrato estará en función de los resultados recaudatorios del Ayuntamiento. Para ello se establecen los siguientes tipos de licitación mejorables a la baja:

- 1.- Por los cobros realizados en **periodo voluntario**.- Se fija como tipo el 5,5 % sobre el importe efectivamente recaudado.
- 2.- Por los cobros realizados en **periodo ejecutivo**.- Se fija como tipo el 20% sobre el importe total efectivamente recaudado.
- 3.- Por el cobro de expedientes de **derivación** de la acción tributaria.- Se fija como tipo el 20 % sobre el importe total efectivamente recaudado

Las costas del procedimiento de apremio serán suplidas por la empresa adjudicataria. En caso de ser recuperadas serán reingresadas al contratista.

Las proposiciones que se presenten superando cualquiera de los tipos máximos de licitación serán desechadas. El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación definitiva, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

En Valdaracete a 16 de febrero de 2018

=