



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS-TÉCNICAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO POR CONCURSO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN BANCARIA EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID)

#### PRIMERA. OBJETO Y CALIFICACIÓN.

El objeto del contrato es, por un lado, la colaboración integral en la recaudación de todo tipo de ingresos del Ayuntamiento de Valdemoro, sean estos de Derecho Público o patrimoniales, de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, autoliquidaciones, liquidaciones, multas, etc., incluso domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos y, por otro, la emisión de los ingresos que tengan un carácter periódico y repetitivo, y cuya exacción se realice por recibo derivado de Padrón Fiscal o lista cobratoria debidamente aprobados por el Ayuntamiento, y que a modo enunciativo son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana.
- Impuesto Sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasas por Prestación del Servicio Integral de Residuos (RSU).
- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de la vía pública, tasa por la prestación de servicios públicos y otros.
- Todos aquellos que se creen durante la vida y vigencia del contrato y reúna los requisitos señalados anteriormente.

La recaudación de los ingresos patrimoniales y de Derecho Público del Ayuntamiento se realizará mediante su centralización en la entidad financiera adjudicataria, que actuará como Entidad Gestora, ya sean abonados directamente a ella o a través de entidades colaboradoras.

El pliego de cláusulas administrativas-técnicas particulares tiene carácter contractual por lo que deberá ser firmado en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

Se trata de un contrato privado asimilado a uno de servicios según los artículos 20.1 segundo párrafo y 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), recogido en el Anexo II, categoría 6 b) de dicho texto legal.

CÓDIGO CPV: 66133000-1 Servicios de tramitación y liquidación

#### SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN. NATURALEZA DE LA COLABORACIÓN RECAUDATORIA

El presente contrato es de carácter privado. La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento ABIERTO POR CONCURSO, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores de acuerdo a lo señalado en el artículo 157 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El uso del presente procedimiento queda amparado por el artículo 157 y siguientes del TRLCSP.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### TERCERA. NECESIDADES A SATISFACER.

Tras la finalización del servicio de colaboración bancaria en la Recaudación de ingresos de derecho público y privado de este Ayuntamiento de Valdemoro mediante su centralización en una entidad financiera que actuaba como Entidad Gestora, resulta necesario iniciar un nuevo procedimiento de contratación con similar finalidad, ya que el Ayuntamiento carece de los medios técnicos y personales necesarios para la gestión bancaria integral de los padrones del Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por Prestación del Servicio Integral de Residuos Sólidos Urbanos, Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y vados y demás ingresos de Derecho Público y Patrimoniales. Dicha gestión, habida cuenta del elevado número de recibos y entidades colaboradoras existentes, supone un importante volumen de trabajo en lo que a la gestión de los ficheros, impresión de recibos y cobro de los mismos se refiere, por lo que la Tesorería Municipal carece de los medios materiales y personales necesarios para hacer frente a tal cometido.

### CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de TRES AÑOS (3) años, a contar desde la firma del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por igual periodo, siendo el periodo total máximo de SEIS (6) años. Para hacer efectiva la prórroga, esta se acordará por el órgano de contratación con la aquiescencia de la parte adjudicataria, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

### QUINTA: PRESUPUESTO BASE DE LIQUIDACIÓN

Para la determinación del presupuesto base de licitación anual habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Precio máximo por edición de recibo: 0,17 €/unidad.
- 2) Precio máximo por remisión de ficheros de recibos domiciliados (Cuaderno 19): 0 €.
- 3) Comisión máxima por recibo devuelto: 0,30 €/devolución.
- 4) Precio máximo por cobro mediante TPV virtual física o pasarela de pagos: 0,50 €/cobro.
- 5) Número aproximado de recibos tributarios emitidos al año: 166.000.
- 6) Número aproximado de recibos domiciliados al año: 88.000
- 7) Número aproximado de recibos devueltos al año: 3.000.
- 8) Número estimado de cobros a efectuar a través de TPV físico, virtual o pasarela de pagos (pagos tributarios/no tributarios online) anualmente: 54.000 operaciones.

Por tanto, el presupuesto anual será de 56.120,00 € netos, más 11.785,20 € del 21% de I.V.A., sumando un total de 67.905,20 €. Dado que el contrato dura tres años, el presupuesto base de licitación será de 168.360 € netos, más 35.355,60 € del 21 % de I.V.A., sumando un total de 203.715,60 €.

El valor total del contrato (prórrogas incluidas), según el presupuesto base de licitación anual, es de 407.431,20 € (21% IVA incluido).



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### SEXTA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

I. Criterios a valorar en cifras o porcentajes:

I.a) Precio de las comisiones por cobro mediante TPV ..... 35 puntos.

( TPV en la modalidad de Virtual, físico y pasarela de pagos-pagos tributarios/no tributarios online)

Las ofertas se puntúan hasta 35 puntos. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica, cero a la que iguale el presupuesto de licitación y el resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = (35/C) \times (PL-OF)$$

Donde:

P es la puntuación correspondiente a la oferta a valorar

C es la diferencia entre el presupuesto de licitación y la oferta más baja (sin IVA).

PL es el presupuesto de licitación sin IVA

OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora sin IVA.

I.b) Oferta económica para edición y remisión de recibos de padrones.....Hasta 35 puntos

Las ofertas se puntúan hasta 35 puntos. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica, cero a la que iguale el presupuesto de licitación y el resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula.

$$P = (35/C) \times (PL-OF)$$

Donde:

P es la puntuación correspondiente a la oferta a valorar

C es la diferencia entre el presupuesto de licitación y la oferta más baja (sin IVA).

PL es el presupuesto de licitación sin IVA

OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora sin IVA.

I.c) Tipo de interés remuneratorio aplicable a la cuenta restringida.....Hasta 10 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más ventajosa y el resto de ofertas se puntuarán de forma proporcional, según su propuesta económica y el número de ofertas recibidas.

I.d) Oferta económica por devolución de recibos domiciliados.....Hasta 35 puntos.

Las ofertas se puntúan hasta 35 puntos. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica, cero a la que iguale el presupuesto de licitación y el resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula.

$$P = (35/C) \times (PL-OF)$$

Donde:

P es la puntuación correspondiente a la oferta a valorar

C es la diferencia entre el presupuesto de licitación y la oferta más baja (sin IVA).

PL es el presupuesto de licitación sin IVA

OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora sin IVA.

I.e) Número de oficinas de la entidad radicadas en el municipio.....Hasta 45 puntos



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

Se valorará con 05 puntos cada oficina de la entidad que radique en el término municipal con un máximo de 45 puntos.

### SÉPTIMA: EXISTENCIA DE CRÉDITO.

La consignación presupuestaria deberá hacerse para el ejercicio 2016 en la partida 934.227.08, "Servicios de Recaudación".

### OCTAVA. CONTENIDO DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN INTEGRAL.

#### 8.1. Cobros que deberán realizarse.

La entidad adjudicataria deberá recaudar todo tipo de ingresos de Derecho Público del Ayuntamiento, sean estos de vencimiento periódico y notificación colectiva o de pago único, autoliquidaciones, liquidaciones, multas, etc., incluso domiciliaciones de aplazamientos y fraccionamientos, ya se encuentren los ingresos en período voluntario o ejecutivo.

La Entidad Gestora contemplará la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda fraccionar la cobranza de los recursos municipales en diversos plazos, así como la domiciliación de estos.

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de colaboración previsto en este pliego alguno de los conceptos de ingresos municipales arriba referidos por razones del servicio debidamente motivadas, comunicándose a la Entidad Gestora, y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá ampliar el cobro y recaudación de otros recursos al procedimiento general y a las condiciones del presente pliego, sin que esto suponga incremento del coste del precio por recibo ofertado.

El pago de los recursos municipales deberá poder realizarse en todas las sucursales de la Entidad Gestora y las colaboradoras abiertas en España.

En cumplimiento del artículo 11 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, los vencimientos que coincidan con un sábado o festivo quedarán trasladados al primer día hábil siguiente.

Las entidades licitadoras señalarán en sus ofertas, su propuesta de plazos de aplicación y traspaso de los saldos de las cuentas restringidas a las cuentas operativas que designe la Tesorería Municipal, plazos referidos a los ingresos mencionados anteriormente. En cualquier caso no serán superiores a 15 días naturales entre aplicaciones.

#### 8.1.1. Apertura de cuentas.

Para la realización del servicio anteriormente referido la adjudicataria del contrato deberá proceder a la apertura de las cuentas restringidas de recaudación y operativa de ingresos y pagos que se estimen necesarias, sin perjuicio de que por la Tesorería Municipal, por razones de funcionamiento operativo, se proceda a proponer la apertura de otras nuevas distintas de las contempladas o modificar o cancelar las previstas.

El abono en las cuentas restringidas deberá realizarse en la misma fecha en que se produzca el ingreso en la entidad de depósito, ya que necesariamente habrá de coincidir con la fecha de validación del documento de ingreso (no existiendo, por lo tanto, diferencias entre fechas contables y de valor).



## Ayuntamiento de Valdemoro

### Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda

En las cuentas restringidas de recaudación sólo se admitirán ingresos por el importe de los cobros realizados, sin que se devengue comisión alguna en las mismas y no pudiéndose efectuar más operaciones de adeudo que las derivadas de corrección de errores debidamente justificadas y transferencias a la cuenta operativa en los plazos que el Ayuntamiento designe.

La codificación de estas cuentas se ajustará a lo establecido en el sistema financiero de Código Cuenta Cliente. (C.C.C.).

La entidad adjudicataria, deberá en todo caso y sin excepción alguna, utilizar la emisora de este Ayuntamiento: 281610.

#### 8.1.2. Ingresos y traspasos entre cuentas.

Referente a las liquidaciones de ingresos y traspasos entre cuentas y fechas en las que deben ser realizadas las mismas, se estará a lo que dispone el Reglamento General de Recaudación.

El Ayuntamiento podrá dictar reglas especiales para el ingreso del producto de la recaudación de sus recursos económicos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo).

Todos los ingresos deberán ser registrados individualmente, salvo que la Tesorería municipal, por razones operativas y de eficacia, permita expresamente su apunte colectivo.

La Entidad Gestora indicará la aplicación al concepto de ingreso que corresponda en los traspasos que se efectúen de las cuentas restringidas de recaudación a las operativas.

#### 8.1.3. Remuneración.

Por defecto, carecerán de remuneración los saldos obrantes en las cuentas restringidas de recaudación, sin perjuicio de las ofertas que, en su caso, efectúen las entidades licitadoras.

### 8.2.-Gestión de cobro de padrones:

#### 8.2.1. Prestación del servicio

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, el Ayuntamiento facilitará en tiempo (Con carácter general 30 días naturales antes del inicio del periodo cobratorio, salvo en el caso del IBI que se remitirá con una antelación de 40 días naturales ) y forma los correspondientes padrones, mediante soporte informático estándar, apto para el intercambio telemático de ficheros, a partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará, entre otros, los siguientes trabajos:

- Edición de avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas (o avisos de cargo) de los domiciliados y remisión de los mismos a las dependencias municipales que deberán llegar por lo menos 10 días antes del inicio del periodo cobratorio.

- Tramitación, ante las diversas entidades financieras, de los recibos domiciliados.

- Edición de nuevos avisos de pago de las domiciliaciones no atendidas en los casos en que sea requerido por el Ayuntamiento, siempre que desde la fecha de cargo en cuenta de los recibos domiciliados hasta el fin del periodo voluntario de pago, exista tiempo material suficiente para la realización de esta actuación.



## Ayuntamiento de Valdemoro

### Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda

- Cobro de los recibos no domiciliados en las oficinas de la entidad adjudicataria: por ventanilla, a través de cajeros automáticos de su red, por Internet, mediante tarjetas de crédito y débito en los casos en que así se haya establecido, así como en mediante los procedimientos que pudieran establecerse en un futuro.

- Tratamiento de los cobros realizados en las entidades que el Ayuntamiento designe como colaboradoras.
- Confección automática de duplicados de avisos de pago a los contribuyentes que lo soliciten para que puedan ser satisfechos en sus oficinas o en las de cualquier Entidad Financiera Colaboradora autorizada.
- Cobros, una vez finalizado el período voluntario, con el cinco por ciento de recargo, en los casos en los que se proponga por la Tesorería municipal.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada recurso.

En la ejecución de los trabajos se tendrán en cuenta las especificaciones que se establecen los apartados siguientes. La prestación del servicio supondrá la emisión de la correspondiente factura que no podrá ser abonada, ni cargada en cuenta; mientras no haya sido aprobada por órgano político competente; salvo las excepciones que se establezcan en el presente pliego.

#### 8.2.2.- Emisión de recibos NO DOMICILIADOS: Avisos de pago.

A partir del soporte de padrón, de acuerdo a los datos facilitados por el Ayuntamiento y al formato que se establezca, se confeccionarán los avisos de pago correspondientes a los contribuyentes que no tengan domiciliado su pago, incluyendo un código de barras que permita su lectura y facilite su pago.

El aviso de pago constará de tres ejemplares (formato tríptico) que, como un sobre, serán enviados a los obligados al pago.

En la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro en color.

En el primer ejemplar, destinado a informar al contribuyente de la forma en que puede hacer efectivo el pago, constará el texto que el Ayuntamiento estime oportuno, así como un apartado destinado a facilitar la domiciliación a los contribuyentes.

Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto del soporte de padrón.

El segundo ejemplar se guardará en la oficina de la Entidad que lo haya cobrado y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado, como justificante único de pago.

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Cuando el Ayuntamiento haya designado a las Entidades Colaboradoras en la recaudación, y así se lo comunique a la Entidad Gestora, será obligación de esta última el informar al obligado al pago, en un sitio exterior visible del propio documento cobratorio distribuido, el nombre de las diferentes Entidades Colaboradoras a través de las cuales podrá efectuarse el pago o de las que estén excluidas, en caso de resultar más sencillo.

#### 8.2.3.-Emisión de recibos DOMICILIADOS: Notas informativas o Avisos de cargo en cuenta.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

La entidad adjudicataria confeccionará las notas informativas correspondientes a todos los recibos que en el soporte de padrón estén domiciliados.

Este impreso contendrá información relativa al recibo que el contribuyente deba pagar, tal como concepto del recurso que se satisface, ejercicio, período que abarca - anual, semestral, etc. -, titular, datos propios del recibo facilitados por el Ayuntamiento, referencia de domiciliación, importe a satisfacer, entidad financiera, oficina y cuenta de la domiciliación.

También se le informará de la fecha en la que se efectuará el cargo del recibo en su cuenta, al objeto de que pueda efectuar la provisión de fondos necesarios para afrontar el pago.

El envío de estas notas informativas tiene el objeto de advertir posibles errores en la domiciliación, y, en consecuencia, evitar cargos erróneos en las cuentas de los contribuyentes.

El impreso tendrá, igualmente, en su parte superior izquierda, el escudo del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro en color.

El Ayuntamiento redactará el texto del reverso y se lo comunicará a la Entidad Gestora para que proceda a la impresión del mismo en los recibos.

Tanto en los Avisos de Pago como en las Notas Informativas el Ayuntamiento podrá insertar mensajes institucionales o informativos de la propia recaudación a los obligados al pago en los espacios libres, sin coste adicional alguno.

### 8.2.4.- Procedimiento de cobro de RECIBOS DOMICILIADOS.

El Ayuntamiento de Valdemoro, a través de la Tesorería Municipal, entregará a la Entidad Gestora, con antelación suficiente, una comunicación en la que se contengan las instrucciones reguladoras de cada cobranza, acompañada de un soporte magnético que contendrá los elementos esenciales del recurso a recaudar, así como las domiciliaciones que mantienen los obligados al pago con la Entidad Gestora y el resto de Entidades Financieras.

La Entidad Gestora procesará dicho soporte en la fecha de adeudo que se haya indicado dentro del período de cobranza, y hará llegar a las restantes Entidades Financieras la información mencionada por procedimientos bancarios normalizados.

Las entidades adheridas al sistema de intercambio de recibos domiciliados recibirán los correspondientes a sus clientes mediante soporte magnético tratado por el Centro de Cooperación Interbancaria (C.C.I.). El resto de entidades financieras lo recibirán en soporte papel mediante la Cámara de Compensación Bancaria. En el primero de los casos, las entidades efectuarán el cargo en las respectivas cuentas de sus clientes y confeccionarán un documento normalizado de "adeudo por domiciliaciones".

Las devoluciones de recibos domiciliados que se produzcan serán tratadas por la Entidad Gestora, que procederá a actualizar, en su caso, la base de datos correspondiente, dando cuenta de las mismas al Ayuntamiento. No se admitirán entregas parciales de devoluciones posteriores a las fechas de tope previstas al efecto.

Con el fin de proceder a las correcciones de los datos de las domiciliaciones en los supuestos de contribuyentes que hayan cambiado de oficina, de cuenta, o hayan dejado de ser clientes de la entidad, la entidad adjudicataria del servicio efectuará las gestiones oportunas ante las entidades domiciliarias, con el fin de comunicar al Ayuntamiento dichas incidencias y la información resultante en el plazo más breve posible.

En el cobro de los recursos de forma domiciliada con adeudo en cuenta la operativa a seguir se ajustará a la Norma 19 (formato SEPA) del Consejo Superior Bancario.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### 8.2.5.-Procedimiento de cobro de RECIBOS NO DOMICILIADOS.

#### 8.2.5.1.- Formas de cobro.

La entidad adjudicataria deberá facilitar a los obligados al pago el que estos puedan realizar el mismo mediante los siguientes procedimientos:

##### A) Por ventanilla.

El servicio de caja prestado al Ayuntamiento de Valdemoro, comprenderá la totalidad del año natural de funcionamiento de las oficinas de la entidad adjudicataria, manteniendo un horario de apertura ininterrumpido de atención al público de 8:30 horas a las 14 horas, como regla general salvo periodos de fiestas; e igualmente de 17 horas a 19 horas en caso de apertura por la tarde. Dicho horario podrá ser ampliado por orden de la Tesorería Municipal, cuando circunstancias especiales lo justifiquen.

Los obligados al pago podrán realizar el pago de los diversos conceptos de ingresos municipales por ventanilla en cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora o de las Entidades colaboradoras que se autoricen presentando al efecto el juego de impresos aptos para su autenticación, acreditándose el pago mediante diligencia manual o mecánica.

Bajo ningún concepto podrá restringirse el horario de atención al contribuyente, sea o no cliente de la entidad adjudicataria. No obstante, el servicio de caja podrá prestarse a través de los cajeros automáticos, si la configuración de los documentos de cobro así lo permite. El incumplimiento de lo reseñado en el presente párrafo, así como en los dos anteriores será considerado falta muy grave.

Los deudores al Ayuntamiento, tengan o no cuentas abiertas en la Entidad Gestora y Colaboradoras que se autoricen, podrán ingresar en ellas, con la presentación del correspondiente documento de ingreso, las deudas de los diferentes recursos municipales.

Las Entidades Financieras no se responsabilizarán de la exactitud de los datos consignados en los documentos de ingreso que presenten los interesados, y deberán admitirlos sin consideración al posible vencimiento de los mismos, salvo que por la Tesorería municipal se hayan dictado instrucciones fijando el plazo de cobranza.

La Entidad Gestora y Colaboradoras en la recaudación debidamente autorizadas procederán a extender en el documento de ingreso aportado por el interesado, como forma de acreditar la realización del pago, lo siguiente:

Certificación mecánica por medio de impresión de máquina contable (validación) y sello de la Entidad, si se registra el ingreso informáticamente.

Firma autorizada y sello de la Entidad, si se registra el ingreso de manera manual.

La carta de pago satisfecha, con los requisitos anteriormente establecidos, otorgará al contribuyente justificante liberatorio de pago, por el importe y fecha que se consigne en aquellos, surtiendo los mismos efectos que si el ingreso se hubiera realizado en la propia Administración municipal, quedando obligada, ante el Ayuntamiento, la Entidad que recibió el pago.

Para que el pago produzca los efectos liberatorios que le son propios, tratándose de recaudación en período voluntario, ha de ser por la totalidad de la deuda, por lo que no se admitirán ingresos parciales de los recibos.

La Entidad Gestora atenderá el cobro desde la fecha de inicio hasta el último día del plazo establecido para el pago, admitiendo los ingresos todos los días que sean laborables de ese periodo y durante el horario de





## Ayuntamiento de Valdemoro

### Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda

apertura al público establecido en este mismo apartado, abonándolos seguidamente en la cuenta restringida que proceda.

En cualquier oficina de la entidad adjudicataria se deberá atender el cobro de los recursos económicos municipales de aquellos contribuyentes que, por cualquier causa, vengán desprovistos del correspondiente aviso de pago o recibo, mediante la emisión de duplicado del recibo correspondiente.

Sin perjuicio de lo cual este Ayuntamiento se compromete a la reducción, en la medida de lo posible y en el ámbito de su competencia de actuación, de la operativa en ventanilla fuera del Cuaderno 60.

B) Cobro mediante Terminal Punto de Venta físico, virtual y pasarela de pago.

Se deberán habilitar los medios materiales y técnicos precisos para que el cobro de los recursos económicos municipales que el Ayuntamiento considere pueda efectuarse mediante tarjeta de crédito o débito en las dependencias o instalaciones que se designen.

Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento, encontrándose el distintivo de las tarjetas admitidas expuesto en lugar visible para información de los interesados.

Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito podrán ser minorados como consecuencia de los descuentos o comisiones que procedan como consecuencia del precio pactado del servicio.

Igualmente se deberá implementar por la futura entidad gestora en colaboración con este Ayuntamiento un sistema de PASARELA de PAGOS (PAGOS TRIBUTARIOS/NO TRIBUTARIOS ONLINE) a fin de facilitar a los contribuyentes el pago de cualquier tributo por Internet a través de la web municipal.

No obstante, será requisito ineludible por parte de la entidad adjudicataria la emisión de la correspondiente factura mensual en el que se detallen pormenorizadamente los cobros, conceptos y descuentos efectuados; así como cualquier otro extremo que resulte necesario para el correcto seguimiento y control efectivo y contable del servicio. Igualmente será necesario la conformidad técnica y la aprobación por órgano político competente de la citada factura.

#### 8.2.5.2.- Medios de pago.

El pago de los conceptos de ingresos previstos en este pliego podrá realizarse mediante:

- Dinero de curso legal, mediante ingreso en efectivo o con adeudo en cuenta en la entidad en la que se presente el documento cobratorio o en la que se hubiera domiciliado el pago.
- Cheque bancario, conformado o certificado por la entidad librada, nominativo a favor del Ayuntamiento de Valdemoro.

(Cuando un cheque válidamente conformado o certificado no pueda ser hecho efectivo en todo o en parte, una vez transcurrido el período voluntario, se procederá al cobro de la parte no pagada en vía de apremio, que le será exigido a la Entidad que lo conformó o certificó.)

A los efectos de posibilitar a los interesados el pago mediante cheque y la agilización del ingreso del mismo en las cuentas municipales, por la Entidad Gestora se deberán aceptar aquellos cheques nominativos que vengán expedidos a favor del Ayuntamiento, los cuales serán autorizados posteriormente en el reverso de los mismos con la firma del Sr/a. Tesorero/a Municipal.

- Tarjetas de crédito o débito, debidamente autorizadas.



- Se podrá habilitar el pago mediante transferencias en determinadas circunstancias, debiendo indicar en la misma el concepto del recurso económico, el obligado al pago, así como los datos que se requieran en la Instrucción de servicio que dicte la Tesorería municipal.

En ningún caso se aceptará otro medio de pago por la entidad adjudicataria.

Cualquiera que sea el medio de pago utilizado por el interesado se le deberá de facilitar, en el momento de realizar el pago, un justificante del mismo que reúna todos los requisitos formales previstos en el artículo 41 del Reglamento General de Recaudación a excepción del cheque no bancario cuyo reverso se firme por el Tesorero/a municipal, en cuyo caso el justificante de pago será expedido por la Tesorería municipal una vez esté disponible el importe del cheque en las arcas municipales.

Se requerirá aprobación previa por el Ayuntamiento de aquellos modelos de justificante en los que alguno de los datos que consten, al extenderse por medios mecánicos, se expresen en clave o abreviatura.

### **8.3.-Gestión de cobro de liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos.**

Los ingresos que se realicen por liquidaciones, autoliquidaciones y otros recursos, se efectuarán con las formas de cobro y medios de pago anteriormente indicados, según la normativa del Cuaderno 60. El incumplimiento de dicha normativa conllevará el devengo del interés legal del dinero sobre los saldos no traspasados en plazo, desde la fecha en que debió hacerse el traspaso hasta la disposición efectiva de los saldos por este Ayuntamiento.

La Entidad Gestora habilitará la transacción informática que corresponda para que los documentos de ingreso que sean expedidos por el Ayuntamiento sean validados mecánica e informáticamente en el espacio que se reserve para tal efecto.

Los ingresos deberán poderse realizar durante todos los días y todas las horas de apertura al público de la entidad adjudicataria o entidades colaboradoras que para tal extremo se autoricen, en las cuentas restringidas abiertas al efecto durante los plazos que se determinen.

En aquellas circunstancias excepcionales que hagan necesaria una modificación en el horario de apertura de las cajas o en casos de conflictos laborales que lo dificulten, la entidad adjudicataria se compromete a adoptar las medidas necesarias en cada caso con el fin de garantizar una correcta prestación del servicio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente.

La entidad financiera dispondrá de los medios informáticos que permitan contabilizar el día en que se produzcan los ingresos y realizar el registro de los mismos automáticamente y sin demoras en las cuentas restringidas, con la misma fecha valor que el ingreso producido.

Asimismo, los citados medios informáticos permitirán la validación mecánica de todos los documentos acreditativos de los ingresos realizados, salvo excepciones y causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Sobre tales ingresos, no podrá establecerse por la entidad adjudicataria ningún tipo de recargo, comisión, gastos financiero o similar, ni para el Ayuntamiento ni para la persona que efectúe el ingreso.

La Tesorería Municipal efectuará los controles y seguimientos que de dichos conceptos estime necesarios.

### **8.4.-Gestión de cobros de recibos fuera del período voluntario.**

Sin que la cobranza de deudas en período ejecutivo signifique, en ningún momento, el ejercicio de funciones que impliquen autoridad por la entidad adjudicataria, ésta percibirá los ingresos que los contribuyentes realicen de deudas de recibos cuyo plazo de pago en período voluntario haya transcurrido.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

Además, realizará el cobro de los recursos municipales en los que así se determine y para los conceptos que se establezcan con el 5 por ciento de recargo, tal y como prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria, habilitando un nuevo período a tal efecto, que será indicado por el Ayuntamiento, una vez finalizado el de voluntaria.

En todo caso, se deberán rendir cuentas de la recaudación y los resultados obtenidos en este nuevo período.

Se contemplará la posibilidad de cobrar los recargos del artículo 28 de la Ley General Tributaria, así como cualquier otro que pudiera establecerse.

### **8.5.- Rendición de Cuentas**

Al finalizar el período de recaudación de cada recurso gestionado a través de padrón, por cada concepto, en un plazo máximo de QUINCE DÍAS, y una vez que las entidades colaboradoras hayan efectuado la última liquidación correspondiente al mismo, la adjudicataria procederá a cerrar el proceso y entregará al Ayuntamiento un soporte de resumen de la gestión, acompañando un listado resumen relativo a la situación de cada recibo, fecha de cobro, entidad y oficina que ha efectuado el cobro, datos domiciliación, fecha de devolución de la domiciliación y motivo, si procede, etc.

También se rendirán cuentas de forma completa de los cargos en los que todos los recibos se encuentren domiciliados, considerando la no realización de esta rendición como infracción grave.

La Tesorería Municipal, en el ejercicio de las funciones de Jefatura de los Servicios de Recaudación atribuidas por el Real Decreto 1174/1987, previa consulta a los servicios implicados, determinará el formato concreto compatible con el programa de recaudación, tanto en soporte informático como en papel, en el que la adjudicataria deberá rendir cuentas al Ayuntamiento, así como determinará el lugar, plazo, formas y demás condiciones, en desarrollo del presente pliego, en que se efectuarán los ingresos y se suministrará la información necesaria para el seguimiento de los mismos.

Al finalizar el ejercicio, y dentro del primer trimestre siguiente, la entidad adjudicataria hará entrega al Ayuntamiento de una Memoria anual, comprensiva de las cuentas de recaudación y la gestión de cada uno de los tributos y precios públicos municipales.

#### **8.5.1.- Comprobación y validación de los datos.**

Realizada la recepción de los archivos definitivos de los ingresos y de la rendición de cuentas, se someterán los datos recibidos de la Entidad Gestora a las pertinentes validaciones, procediéndose a su rechazo, para su nueva recepción, en los siguientes casos:

- No se pudiera procesar por causas imputables al archivo recibido.
- Discrepancia en los importes, conceptos, terceros, etc., con el archivo inicialmente cargado.

La Entidad Gestora aclarará ante la Tesorería municipal las discrepancias que no hayan podido ser subsanadas, acompañando la oportuna documentación.

#### **8.6.-Servicio de información a la Tesorería Municipal.**

La entidad financiera que preste el servicio facilitará diariamente a la Tesorería Municipal la información de los ingresos que se hayan producido. Esta información será suministrada informáticamente. Las características y

C/ Guardia Civil, 25. 28342 Valdemoro. Madrid. Tfnos.: 91 809 96 61/62. Fax 91 808 54 56.  
hacienda@ayto-valdemoro.org



## Ayuntamiento de Valdemoro

### Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda

contenido de dicho soporte, así como las especificaciones técnicas, serán determinadas por los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

La entidad adjudicataria entregará los documentos correspondientes que le sean solicitados expresamente por el Ayuntamiento, aunque el pago del mismo se haya realizado por el interesado en otra Entidad Financiera.

Asimismo, la Tesorería municipal podrá requerir de la adjudicataria la información que estime conveniente para efectuar los seguimientos y controles del servicio que considere precisos, solicitando, también, los extractos de las cuentas, que deberán contener todos los datos necesarios para su conocimiento.

#### **8.7.-Explotación informática del servicio.**

La entidad adjudicataria se comprometerá a aportar los medios técnicos y humanos necesarios para coordinar las tareas administrativas que se deriven de la explotación informática del servicio.

#### **8.8.-Mejoras del servicio.**

La entidad adjudicataria podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego, tiendan a la mejora del servicio. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas por el órgano de contratación, previo informe, en todo caso, de la Tesorería y la Intervención Municipal.

La entidad adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.

#### **8.9.- Entidades Colaboradoras en la Recaudación.**

La recaudación de los recursos municipales se realizará en todas las entidades financieras con oficina abierta en el municipio que deseen participar en el proceso recaudatorio como Entidades Colaboradoras, y hayan sido previamente autorizadas por el Ayuntamiento.

No obstante, el Ayuntamiento se relacionará exclusivamente con la Entidad Gestora adjudicataria del presente contrato, actuando ésta como interlocutor entre el Ayuntamiento de Valdemoro y el resto de entidades, siendo por cuenta de la Entidad Gestora todos los procesos derivados de la colaboración con entidades financieras terceras.

Podrán prestar el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria los Bancos, Cajas de Ahorro y Cooperativas de Crédito que sean autorizadas por el Ayuntamiento de Valdemoro.

La prestación de dicho servicio no será retribuida.

Por la Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda, previo informe de la Tesorería municipal, se aprobarán las NORMAS que regularán los requisitos y procedimientos que deberán cumplir las Entidades financieras que deseen actuar como COLABORADORAS en la recaudación municipal, pudiéndose considerar en dichas bases otros criterios complementarios vinculados directa o indirectamente al servicio recaudatorio.

Las entidades que deseen actuar como colaboradoras solicitarán autorización al/la Concejal/a de Hacienda del Ayuntamiento, que concederá o denegará, mediante resolución motivada, dicha solicitud, previo informe de la Tesorería municipal.

C/ Guardia Civil, 25. 28342 Valdemoro. Madrid. Tfnos.: 91 809 96 61/62. Fax 91 808 54 56.  
hacienda@ayto-valdemoro.org



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### 8.10.- Extensión a otros Organismos.

En el caso de que algún Organismo Autónomo Local tuviera que realizar el cobro de sus recursos mediante Entidades Financieras, dicho Organismo podrá utilizar a la empresa adjudicataria del presente servicio al mismo coste que el contratado por el Ayuntamiento.

### NOVENA.- DEPENDENCIA FUNCIONAL.

En el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Tesorería municipal será la dependencia administrativa competente para las relaciones, control y seguimiento del objeto del presente pliego, dictando las instrucciones de servicio que sean precisas para la ejecución de lo dispuesto en el mismo.

En relación con los ingresos que deban efectuarse a través de la Entidad que preste el servicio de Caja, periodos de recaudación, plazos, fechas de cargo a domiciliados y otras obligaciones adicionales que habrá de cumplir este servicio, se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, a las Ordenanzas municipales y a las Instrucciones en desarrollo del mismo que dicte la Tesorería Municipal.

### DÉCIMA. PROCEDIMIENTO COBRATORIO.

No obstante lo establecido en este Pliego, el Ayuntamiento regulará los procedimientos a que dé lugar el desarrollo del presente servicio considerando las observaciones que a tales efectos pudiese formular la entidad adjudicataria.

Corresponderá al Ayuntamiento la devolución a los contribuyentes de cuotas a las que tuvieran derecho, previa tramitación del oportuno expediente. La entidad adjudicataria deberá facilitar información relativa a los recibos cobrados por duplicado.

Mediante la oportuna Instrucción se establecerá un procedimiento que, sin perjuicio de las comprobaciones adecuadas para garantizar la efectiva duplicidad del ingreso, permita, de forma ágil, el reembolso del correspondiente importe a las Entidades de depósito afectadas cuando la Entidad haya ingresado en el Ayuntamiento importes superiores a los que figuran en la validación de los documentos de ingreso por ella recaudados.

### UNDÉCIMA. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

A) Acreditación de la solvencia económica y financiera.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11.4 a) del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año, como es el caso del contrato proyectado.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no

C/ Guardia Civil, 25. 28342 Valdemoro. Madrid. Tfños.: 91 809 96 61/62. Fax 91 808 54 56.  
hacienda@ayto-valdemoro.org



## Ayuntamiento de Valdemoro

### Concejalía de Economía, Empleo y Hacienda

inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

#### B) Acreditación de la Solvencia Técnica.

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será, en base a lo establecido en el apartado B) del texto legal antes referido, el de la experiencia en la realización de trabajos o suministros del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. En este sentido, la entidad licitadora deberá justificar al menos, un contrato de similar objeto y cuantía al que es objeto de esta contratación, celebrado en los últimos cinco años, incluyendo una relación de las distintas actividades realizadas en dicho periodo, similares a las solicitadas, en que incluya una descripción mínima de las mismas, así como importes, fechas y beneficiarios públicos o privados, debiendo aportar, al menos, de tres de ellas, certificados de buena ejecución expedidos por la entidad pública o privada para la que se realizó el trabajo.

#### DUODÉCIMA. PENALIZACIONES.

Las infracciones del contratista que puedan dar lugar a penalidades son las siguientes:

##### I. Serán leves:

- a. El retraso injustificado hasta 5 días en la puesta a disposición por el Ayuntamiento de las cantidades recaudadas.
- b. El incumplimiento de las directrices marcadas por la dirección del servicio.
- c. El incumplimiento ocasional del plan de prestación de servicio, como el retraso de hasta cinco días en la entrega de los recibos y avisos de domiciliación de las matrículas cobratorias.
- d. El trato incorrecto del personal de la empresa con respecto a los contribuyentes.
- e. Cualquier otro incumplimiento de las normas generales y específicas previstas en los pliegos, no calificadas de graves o muy graves.

##### II. Serán graves:

- a. El retraso injustificado de 10 a 15 días en la puesta a disposición por el Ayuntamiento de las cantidades recaudadas.
- b. El incumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia del servicio a prestar u otros aplicables.
- c. No hallarse el personal de la empresa en las debidas condiciones físicas y psíquicas, o encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas u otras sustancias que disminuyan su capacidad para la correcta prestación del servicio.
- d. El incumplimiento de las condiciones del contrato que, a juicio del Ayuntamiento, merezca la calificación de grave.
- e. La no sustitución del personal de la empresa cuando sea requerido.
- f. La reiteración de dos o más faltas leves.
- g. Retraso de hasta 10 días en la entrega de los recibos y avisos de domiciliación de las matrículas cobratorias, es decir, que se inicie el periodo cobratorio y los recibos no se encuentren en las dependencias municipales.

##### III. Serán muy graves:





## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

- a. No prestar servicio en las horas y días en que debe estarlo según el contrato.
- b. La paralización o interrupción de la prestación de los servicios sin causa justificada.
- c. El retraso injustificado de más de 15 días en la puesta a disposición por el Ayuntamiento de las cantidades recaudadas, o fraudes en la forma de prestación del servicio.
- d. Haber sido requerido el contratista por la Tesorería General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- e. Las circunstancias infractoras que según el Ordenamiento Jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- f. La negativa o resistencia a permitir la inspección del Ayuntamiento.
- g. La reiteración de dos o más faltas graves.
- h. La difusión de cualquier información obtenida a causa de la prestación de los servicios.

Los importes de estas sanciones vendrán dados por la siguiente relación:

- 1.- La comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratante.
- 2.- La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de penalidad pecuniaria de hasta el 4% del importe anual del contrato.
- 3.- La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad pecuniaria entre el 4% y el 10% del importe anual del contrato y/o la resolución del contrato e inhabilitación, en su caso.

### DECIMOTERCERA. SUJECCIÓN LOS PLIEGOS OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del presente pliego, el contrato que se formalice y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dicte la Administración al contratista.

### DECIMOCUARTA. RESPONSABLE SUPERIOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.

El/la Tesorero/a General será el/la responsable que supervisará la ejecución del contrato, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el mismo, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

### DECIMOQUINTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS. SANCIONES

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 de la TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

Dado que la calidad de prestación del servicio se valora, principalmente, por el nivel de funcionamiento y la fiabilidad de permanencia en servicio, el Ayuntamiento tendrá la facultad de penalizar las faltas conforme a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### DECIMOSEXTA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.

Se establece un plazo de garantía de 6 meses desde la fecha de firma del acta de recepción.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia, aquel haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento la totalidad de su objeto.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Empleo  
y Hacienda

### DECIMOSÉPTIMA. REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio del presente contrato no podrá ser objeto de revisión.

### DECIMOCTAVA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

- Asignar al servicio los medios humanos y materiales necesarios y acordes con los términos de la oferta presentada.
- Si para el desarrollo del contrato se precisara establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del órgano de contratación.
- El adjudicatario estará obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos facilitados por el Ayuntamiento de Valdemoro y sus concejalías.
- El adjudicatario se compromete a no aplicar, utilizar, los datos que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.
- Una vez cumplida la prestación contratada, toda la información deberá ser destruida o devuelta al Ayuntamiento de Valdemoro, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento.

### DECIMONOVÉNA. POSIBILIDAD DE MODIFICACIÓN DEL IMPORTE DEL CONTRATO.

En base a lo establecido en el artículo 106 del TRLCSP, a la vista del número de años de duración del contrato (3 años con posible prórroga de otros 3) y ante la imprevisión de demanda por los contribuyentes de operaciones por TVP físico, virtual o pasarela de pagos (pagos tributarios/no tributarios online) o incluso del nº de recibos en los que van a aumentar las matrículas tributarias cobratorias en dicho periodo de tiempo, se prevé una posible modificación al alza del importe del contrato (que no de los precios de adjudicación) de hasta un 10 % , lo cual conllevaría un incremento del mismo de 5.612 €/ anuales, pudiendo llegar el importe anual a 61.732 € más 12.963,72 € en concepto de IVA., resultando un importe máximo total al año de SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (74.695,72 €). La estimación de dicha modificación se basa en una previsión de hipotéticos incrementos de las operaciones por TPV físico, virtual y sobre todo pasarela de pagos-pagos tributarios/no tributarios online en unas 8.844 y del nº de recibos de matrículas cobratorias en 7.000.

En Valdemoro, a 07 de enero de 2016.

VºBº CONCEJALA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

Fdo/ Raquel Cadenas Forqueras

TESORERA GENERAL ACCIDENTAL  
Resolución C.M de 15/12/2015

Fdo: Mª Soledad Pedreiro García







ANEXO I

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIBOS DE INGRESOS MUNICIPALES Y DOMICILIACIÓN BANCARIA**

- Se trata de una carta plegada en tríptico, formato sobre, con la documentación de los recibos de INGRESOS, domiciliación bancaria y, en el dorso, relación de Entidades colaboradoras que este Ayuntamiento facilitará para cada Padrón, según se establece en el modelo adjunto:

**Tamaño:** 29,7 x 22 cm. (abierto)

**Papel:** couché mate, de 100 gr.

**Tintas:** 2/2 colores

- **Especiales:** Plegado en tríptico "fuelle" y trepado lateral especial a 0.54 cm. por ambos lados, de apertura fácil.