



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN CON LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, RECAUDATORIA Y DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BURJASSOT.**

### **I.- OBJETO, PRECIO ESTIMADO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto de este contrato es la colaboración material e instrumental en la gestión tributaria, censal, recaudatoria y de inspección tributaria del Ayuntamiento de Burjassot. El contratista adjudicatario deberá realizar las tareas básicas no reservadas a la función pública de recaudación de los ingresos municipales que determine el Ayuntamiento, así como las de gestión censal, tributaria y de inspección que se definen en el presente Pliego.

#### **SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración inicial del contrato será de cuatro años, pudiéndose prorrogar por periodos anuales hasta una duración total, incluidas las prórrogas, de 6 años.

#### **TERCERA.- PRECIO DEL CONTRATO.**

El precio estimado del contrato a efectos de publicidad, licitación y constitución de garantía, de acuerdo con el art. 76.5 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y teniendo en cuenta la periodicidad del servicio de colaboración, se establece un función de del valor real de los 12 meses precedentes ponderado por los cambios de valor previstos para los 12 meses posteriores al contrato inicial, resultando:

Precio estimado: 301.320,33 euros.

IVA 18%: 54.237,66 euros.

Total: 355.557,99 euros

Todo ello sin perjuicio de las adaptaciones del precio del contrato que procedan de la modificación del tipo del Impuesto sobre el Valor Añadido, establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010, Ley 26/2009, de 23 de diciembre, aplicable a partir del 1 de junio de 2010.

El contratista percibirá única y exclusivamente el precio que resulte de la aplicación de los porcentajes de cobro establecidos en la Cláusula Sexta del Contrato, pudiendo ser éste superior o inferior al precio estimado en función del cobro efectivo.

El Ayuntamiento, se compromete a consignar anualmente en sus presupuestos durante la vigencia del contrato los importes necesarios para atender los gastos que se deriven del presente contrato, tomando como referencia el importe de las obligaciones reconocidas por el concepto objeto del contrato del último ejercicio anterior.

El contrato carga a la partida 932-22708 " Gestión Cobro de Tributos", dotada en el Presupuesto de 2010 con un crédito inicial de 430.454, 51 euros.



## II.- CONTENIDO DE LA COLABORACIÓN.

### **CUARTA.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN CENSAL.**

1. El adjudicatario colaborará en materia de gestión tributaria y censal en las funciones de mantenimiento conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, en todos aquellos conceptos tributarios que determine el Ayuntamiento.

2. Confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria.

3. La expedición y entrega a los contribuyentes de los trípticos y documentos cobratorios para su posterior ingreso.

4. Con ocasión de las relaciones con los contribuyentes, de los distintos conceptos tributarios deberán practicarse las siguientes actuaciones:

- Recogida de datos para la domiciliación bancaria del pago de los tributos locales y actualización de las mismas, en el modelo que designe el Ayuntamiento.
- Detectar posibles cambios en sujetos pasivos en las tasas e impuestos del Ayuntamiento, en cuyo caso deberá constatar si se ha tramitado el cambio en el Ayuntamiento, mediante consulta en la base de datos, y actualizar en caso necesario la base de datos del ayuntamiento.
- Comprobación de datos personales del sujeto pasivo, principalmente domicilio y datos bancarios. En caso de cambios facilitar la ficha de rectificación de datos al interesado y actualizar las bases de datos del Ayuntamiento.
- La actualización de bases de datos de terceros
- En caso de firma de Convenio con el Catastro la gestión de los 902 y 901, en las condiciones que en su día se establezcan.
- La colaboración en los expedientes administrativos de resolución de recursos derivados de la gestión recaudatoria, elaborando los correspondientes informes y propuestas de resolución, y posterior actualización de datos.

5. Distribución de boletines informativos o de cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes, que se haya establecido por parte de los órganos del Ayuntamiento que tengan atribuida esta competencia, para dar conocimiento de los procesos de funcionamiento del sistema municipal de ingresos y en este aspecto la remisión de preavisos de cobro, anticipando a los contribuyentes el conocimiento de sus deudas tributarias mediante el reparto de avisos en los buzones de aquellos o de los procedimientos que al efecto se arbitren.

### **QUINTA.- COLABORACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN.**

#### **5.1.- RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.**

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva el Ayuntamiento facilitará en tiempo y forma los correspondientes padrones. Los ingresos públicos relativos a deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva a que se refiere el contrato serán los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana y Rústica.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras.



# AJUNTAMENT DE BURJASSOT

- Tasa por ocupación del mercado municipal. (Mercado y Mercadillo).
- Tasa por utilización del centro de día 613 viviendas de atención a la infancia.

Todo ello sin perjuicio de las posibles modificaciones, en cuanto a la creación, supresión o modificación de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva, a consecuencia del ejercicio de la potestad tributaria del Ayuntamiento, o de futuros cambios normativos.

A partir del cual la entidad adjudicataria ejecutará los siguientes trabajos:

1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas del Consejo Superior Bancario.

1.1 El aviso de pago constará de tres ejemplares y en la parte superior izquierda de cada uno de los mismos figurará el escudo del Ayuntamiento de Burjassot 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 mismo se incluirá un apartado destinado a facilitar la domiciliación, apartado que contendrá los datos identificativos del objeto tributario y del Sujeto Pasivo. Los ejemplares segundo y tercero contendrán toda la información facilitada por el Ayuntamiento en los campos de concepto de soporte del padrón, el segundo ejemplar se guardará en la oficina que lo haya cobrado, y el tercer ejemplar se entregará al contribuyente, una vez validado como justificante de pago.

1.2 Las notas informativas correspondientes a los recibos no domiciliados, contendrán información relativa al recibo que el contribuyente debe pagar (concepto tributario, ejercicio, periodo, titular y datos propios del recibo) según información facilitada por el Ayuntamiento. También se le informará de la fecha aproximada de cargo en cuenta. El impreso tendrá también el escudo del Ayuntamiento. Las notas informativas así como los avisos de pago, deberán ser distribuidos con una antelación mínima de quince días a la finalización del periodo voluntario de pago. En los tributos con un periodo de pago inferior a dos meses, la distribución se habrá realizado antes de que se cumpla la mitad del periodo hábil de pago.

1.3 Tanto los avisos de pago como las notas informativas se realizarán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

2) Tramitación ante la entidad financiera designada por el ayuntamiento de los recibos domiciliados.

3) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.

4) Gestión de órdenes de domiciliación.

5) Preparación de expedientes para la concesión de fraccionamientos y aplazamientos y realización de planes de pago.

6) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan 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, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.



7) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.

8) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.

9) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.

10) Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de Febrero del ejercicio siguiente.

La entidad adjudicataria se comprometerá a limitar el uso de la información facilitada exclusivamente para la finalidad del contrato, asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometido los datos contenidos en dicho soporte magnético a lo dispuesto en la ley LOPTAD.

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

## 5.2.- RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- 1 Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por el órgano municipal competente.
- 2 Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.
- 3 Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
  - Formación física y custodia de los expedientes.
  - Obtención de información de registros públicos.
  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
  - Práctica de las diligencias de embargo.
  - Realización de notificaciones de embargo.
  - Propuesta de realización de bienes embargados.
  - Propuesta de designación de peritos.
  - Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.



- Propuesta de declaración de crédito incobable.
- Propuesta de rehabilitación de créditos incobables.
- Formación de expedientes de derivación de responsabilidad.
- Preparación de expedientes para la concesión de fraccionamientos y aplazamientos de pago efectuando el plan de pago correspondiente.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.

### 5.3.- INSPECCIÓN TRIBUTARIA

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración en la inspección tributaria es el que se describe a continuación:

- a) La empresa propondrá un plan de inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento. En cuanto a la inspección del IAE no podrá iniciar dichos trabajos hasta que se haya transferido al Ayuntamiento de Burjassot la competencia para la inspección de dicho tributo.
- b) La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. La empresa adjudicataria también llevará a cabo la notificación en voluntaria de la liquidación resultante.
- c) La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
- d) La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- e) Asimismo tramitará los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento necesarios con relación a estas liquidaciones.
- f) Igualmente, se hará cargo del traspaso de la información sobre derechos reconocidos vencidos en período voluntario al servicio de recaudación ejecutiva.
- g) Comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.



- h) Propondrá liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- i) Tramitará expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora, incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- j) Identificará, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, las posibles bolsas de defraudación y, en su caso, subsanará omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- k) Preparará todas las liquidaciones derivadas de su colaboración para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas sus notificaciones en formato Cuaderno-60 de la AEB (modalidad 2), y ser notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio a tal efecto. Los ingresos se realizarán siempre en las cuentas restringidas que disponga el Ayuntamiento para tal fin.
- l) Realizará, en definitiva, cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

#### 5.4.- ASPECTOS COMUNES

1. Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.
2. Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
3. Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Burjassot.
4. Rendición de cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca.

#### 5.5.- TRABAJOS PREVIOS.

La empresa adjudicataria, deberá realizar como punto de partida de la actividad recaudatoria, un diagnóstico de la situación actual del Ayuntamiento, en gestión de la recaudación. Realizado el estudio previo la adjudicataria deberá realizar un informe que contendrá los resultados y conclusiones y las propuestas de actuación concretas. Realizado el informe, la primera actuación que deberá prestar la empresa adjudicataria es la depuración de valores que no se hayan pagado en período voluntario.

Los estudios previos e informes se entregarán y supervisarán a quienes desempeñen las funciones de Tesorero e Interventor Municipal, a quienes corresponde igualmente prestar la conformidad a tales trabajos.

Al objeto de conseguir eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración, así como con los registros públicos a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas masivas.



## III.- DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO.

### **SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO EN FUNCIÓN DEL COBRO EFECTIVO.**

El precio del presente contrato se fijará teniendo en cuenta las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

1.- Colaboración en la Recaudación Voluntaria: Respecto a los trabajos especificados en la cláusula QUINTA 5.1 de este Pliego, referente a la Recaudación en periodo voluntario, se fija como cuantía anual, IVA excluido los siguientes porcentajes:

- El 1.70% de lo recaudado.

2.- Colaboración en vía ejecutiva:

- Respecto a los trabajos especificados en la cláusula CINCO 5.2. de este Pliego, referente a la Recaudación en periodo ejecutivo, se fija como cuantía anual, IVA excluido, los siguientes porcentajes:
  - El 100% de los recargos del periodo ejecutivo.
  - El 30% de los intereses de demora.
- Valores cargados en ejecutiva y repuestos a voluntaria, por acuerdo debidamente motivado del órgano competente, un 8% del principal y la totalidad de las costas soportados, IVA excluido.
- Se exceptuará del apartado anterior el caso de valores cobrados a otras Administraciones, siendo el tipo máximo de licitación el 2% del principal de la deuda más las costas.

3.- Respecto de los expedientes de derivación de responsabilidad el 8% del total cobrado, IVA excluido.

4.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la Empresa adjudicataria. Las cantidades percibidas por este concepto por la Empresa adjudicataria, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la Empresa las que hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto. A estos efectos y una vez llegado el fin del contrato, se procederá a regularizar los importes correspondientes a las costas de tramitación de expedientes vivos que queden pendientes de tramitación en ese momento junto con el resto de operaciones necesarias para liquidar el contrato.

5.- En la colaboración de la inspección tributaria, dicho precio vendrá calculado en un porcentaje de la cantidad efectivamente recaudada por esta actividad (IVA excluido) según los siguientes tramos:



- En liquidaciones por valor inferior a 25.000 euros el porcentaje no podrá superar el 25% de las cantidades efectivamente recaudadas
- En las liquidaciones por valor entre 25.000 euros y 50.000 euros el porcentaje no podrá superar el 25% de las cantidades efectivamente recaudadas
- En las liquidaciones por valor superior a 50.000 euros el porcentaje no podrá superar el 25% de las cantidades efectivamente recaudadas.

Los licitadores podrán mejorar las ofertas a la baja de conformidad con los criterios de adjudicación. No serán válidas las que superen los precios establecidos. A todos los efectos se entenderá que las ofertas comprenden todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, siendo de cuenta y cargo de la entidad adjudicataria cuantos gastos e impuestos graven el contrato o su ejecución.

#### **IV.- MEDIOS MATERIALES, INFORMATICOS Y PERSONALES.**

##### **SÉPTIMA.- MEDIOS MATERIALES. OFICINA DE RECAUDACIÓN: LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.**

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar las funciones propias del mismo, en local propio, próximo al Ayuntamiento para la atención al público. Los licitadores deberán incluir en sus ofertas la localización de la oficina que proponen, que deberá cumplir los requisitos que la normativa urbanística exige para su funcionamiento. El local tendrá el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse a cabo en el mismo.

En el momento de presentar la oferta, la empresa adjudicataria debe acreditar su poder de disposición sobre el local ofertado para la prestación de sus servicios. A tales efectos la disponibilidad se podrá acreditar, entre otros títulos, mediante la existencia de un derecho arrendaticio u opción de alquiler vigente con una duración mínima de 4 años, que incluya la posibilidad de prórroga facultativa para el arrendatario y obligatoria para el arrendador, hasta un periodo máximo de 6 años, de forma que se garantice la disponibilidad del local durante la duración total del contrato.

El mobiliario, equipamientos, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta del adjudicatario, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

##### **OCTAVA.- MEDIOS PERSONALES.**

El personal adscrito al servicio deberá contar al menos y de forma permanente y durante toda la vigencia del contrato al menos con el siguiente personal:

- Un Jefe de Departamento de la Unidad de Recaudación, que será el interlocutor entre el Ayuntamiento y el Adjudicatario.
- Dos personas para atención al público.
- Una persona destinada a las tareas de notificaciones y tareas auxiliares.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario asignará para la ejecución de los trabajos a que se refiere el





presente pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida. Por consiguiente durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa no podrá intervenir en otro trabajo. Así mismo el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en la oferta sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Burjassot.

Además en los periodos de cobranza de tributos de carácter periódico que se determine con la aprobación del calendario fiscal de cada ejercicio el adjudicatario deberá disponer del personal de refuerzo necesario para la buena prestación del servicio, en dicho periodo en ningún caso el personal de atención al público en las dependencias de recaudación será inferior a dos personas.

El Ayuntamiento no facilitará personal de ninguna clase al contratista, pero éste, por su cuenta y bajo su exclusiva responsabilidad, podrá nombrar sus propios auxiliares, dando cuenta de tales nombramientos al Tesorero e Interventor del Ayuntamiento. Estos, si en algún caso lo creyesen justificado, podrán requerir al contratista para que deje de prestar servicios algún determinado auxiliar, si se observa que no ejerce debidamente sus funciones o se diesen otras circunstancias que aconsejaren prescindir de los servicios de tal auxiliar.

Los auxiliares tendrán las funciones que el contratista les asigne, pero solamente éste, o en caso de ausencia, licencia o enfermedad, el auxiliar que él designase para que le sustituya, podrá relacionarse con la Corporación, Autoridades y Funcionarios. El contratista será responsable en todo caso de la actuación de sus auxiliares.

El personal auxiliar designado por el contratista en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario quien debe atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de carácter laboral.

El contratista queda obligado a contratar por su cuenta conforme a la Ley, y dar de alta a todos sus empleados en la Seguridad Social y accidentes de trabajo, debiendo presentar al Ayuntamiento, la documentación correspondiente de tal requisito.

La Empresa Adjudicataria designará al Jefe de Departamento de la Unidad de Recaudación, que será 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 en la Administración Pública.

El Jefe de Departamento de la Unidad de Recaudación, con dedicación exclusiva a los servicios contratados se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la Empresa Adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.



## **NOVENA.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El horario de atención al público será al menos de Lunes a viernes de 9 a 14:00 horas, sin perjuicio de que el mencionado horario pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

Será obligatorio prestar el servicio de atención al público al menos dos tardes al mes, con una dedicación mínima de dos horas en cada una de las tardes.

Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar bajo su cuenta y riesgo todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el tipo de licitación del contrato.

## **DÉCIMA.- APLICACIONES INFORMÁTICAS. EQUIPOS Y HARDWARE.**

Todos los trabajos objeto del contrato deberán realizarse por medios informáticos. Las aplicaciones informáticas serán las que determine el Ayuntamiento y en todo caso compatibles con las de éste. Las aplicaciones informáticas podrán ser propias o bien de la empresa contratista.

El Ayuntamiento será el titular de las bases de datos, tanto informáticas, como aquellas soportadas en otros medios o soportes físicos.

### **Equipos y Hardware.**

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

Las características técnicas de los mismos deberán resultar adecuadas para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

### **Programas y acceso a datos**

La aplicación para la gestión tributaria y la recaudación municipal que utiliza en la actualidad el Ayuntamiento es GTWin de la empresa T-systems.

La base de datos es Oracle 10.

La empresa adjudicataria podrá optar por alguna de estas dos opciones:

- Disponer de un aplicativo suficiente para cumplir el objeto del contrato, actualizando la información en tiempo real en la base de datos del Ayuntamiento, garantizando que todas las aplicaciones acceden y actualizan las bases de datos corporativas (entre las que figuran la Base de datos de Terceros, la Base de datos de la Ciudad, la Base de Datos de Cargos y la base de datos de unidades fiscales, entre otras) de forma que la Gestión Tributaria y recaudatoria forme parte integral del sistema de información del



Ayuntamiento. Deberá facilitarse esquema del aplicativo y operaciones sobre ficheros en la oferta técnica. Los costes derivados de la integración serán con cargo al adjudicatario.

- Uso del aplicativo Ejecutiva-Plus. En virtud del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2006, el Ayuntamiento podría disponer del módulo de Ejecutiva-Plus de la empresa T-System, totalmente integrado con las aplicaciones de gestión Tributaria, Censal y Recaudatoria del Ayuntamiento. El adjudicatario correrá con los costes de mantenimiento y asistencia técnica de este módulo.

Se elaborará un documento en el que se establezca el uso de licencias, usuarios, permisos y medidas de seguridad necesarias. En número de licencias de base de datos asignadas para este uso es de 5. En caso de necesitar ampliación y en todo caso, los posibles costes derivados serán a cargo del adjudicatario.

Se establecerá todas las medidas de seguridad que se consideren necesarias para garantizar el cumplimiento de la LOPD.

## 2.- Comunicaciones.

Las comunicaciones entre la oficina de recaudación y el Ayuntamiento se realizarán en forma segura. Los elementos necesarios se determinarán junto con los servicios informáticos del Ayuntamiento. El coste de instalación, mantenimiento y uso realizado en la oficina recaudatoria correrán a cargo del adjudicatario.

## V.- DIRECCIÓN Y FISCALIZACIÓN.

**UNDÉCIMA.-** Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento en virtud del artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril L.R.B.R.L. y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril y del Real Decreto 2568/86 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato.

En Burjassot, a 9 de julio de 2010.  
LA TÉCNICO EN TESORERÍA Y RECAUDACIÓN,

Anra Zarzuela Luna



LA INTERVENTORA

M<sup>a</sup> Carmen Aparisi Aparisi

