



Ayuntamiento de Condado de Treviño

PLIEGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN INSPECTORA Y GESTIÓN RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONDADO DE TREVIÑO.-

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de servicios de colaboración en:

- La recaudación de los ingresos municipales
- La notificación de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como la notificación de cuantos actos administrativos de gestión de ingresos y recaudatoria se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

2.- ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

A) ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985 de 2 de abril L.R.B.R.L. y concordantes el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/1986 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 presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de los que es objeto del contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

B) RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, y se desarrollará de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- 1.- El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 2.- La Ley 58/2003 de 17 de Diciembre, General Tributaria así como los reglamentos de desarrollo.
- 3.- El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

5.- Resto de legislación administrativa y normas de derecho Privado que sean aplicables en cada caso en defecto de normas especiales, y aquellas otras que en el futuro pudieran modificarlas.

3.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar las siguientes actividades de colaboración con Recaudación municipal:

3.1 Gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

3.2 Gestión recaudatoria en período ejecutivo.

3.3 Colaboración en la notificación de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carga de pago.

3.4 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.

1.- Colaboración en la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, se realizarán los siguientes trabajos:

1) Impresión y reparto de los recibos no domiciliados y posterior envío a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento.

2) Gestión de órdenes de domiciliación. Mantenimiento en la aplicación informática de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresan a través de los Padrones municipales.

3) Tramitación ante las entidades financieras de los recibos domiciliados así como de las fracciones de pagos que se generen por el sistema de pagos fraccionados.

4) Control y cuadro de los ingresos que se realicen por domiciliación bancaria en las entidades colaboradoras.

5) Preparación de las relaciones de deudores una vez finalizados los periodos de cobro en voluntaria y preparación de la providencia de apremio para su firma, así como las notificaciones de las mismas.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos bajo la dirección e instrucciones del Tesorero en voluntaria.

2.- Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, bajo la dirección e instrucciones del Tesorero Municipal la Recaudación ejecutiva de todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato.

A efectos de delimitación de las funciones realizadas con la Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

1 Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las



Ayuntamiento de Condado de Treviño

aplicaciones informáticas y demás archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por la Tesorería. Grabación y escaneo de las mismas en la aplicación informática.

2 Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia – Boletín Oficial del Estado, de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación de la aplicación.

3 La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

4 Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:

Formación 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 y sus notificaciones.

Preparación de los ficheros para el embargo de cuentas bancarias, devoluciones fiscales a la Aeat, petición de información patrimonial a la AEAT, preparación y envío de ficheros a la Seguridad Social.

5 Propuesta de realización de bienes embargados: subastas.

6 Propuesta de designación de peritos.

7 Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.

8 Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo, contra la providencia de apremio o la de embargo dejando constancia en la aplicación informática.

9 Elaboración de expedientes con propuestas de baja por prescripción, créditos incobrables, e insolvencias a que haya lugar para su remisión a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso en las que deberán acreditarse las circunstancias que justifiquen la procedencia de la propuesta conforme a la Ordenanza General de Recaudación.

10 Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.

11 Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo, las que resulten irrecuperables, una vez finalizado el expediente. Las costas se incluirán como mayor importe de la deuda y las cantidades ingresadas por este concepto, se abonarán trimestralmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, previa presentación de factura con el detalle del origen de las costas y su pago.

Control de los ingresos que se realicen en la cuenta de embargos y su grabación en la aplicación informática.

Recaudación de deudas de Administraciones Públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.

Expediente de derivación de deudas.

Seguimiento de expedientes de deudas incursas en concurso de acreedores.

3.- ASPECTOS COMUNES a los apartados 3.1 y 3.2

1 Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten y justificantes de pago. Emisión de cartas de pago de deudas de cualquier naturaleza que soliciten los contribuyentes así como información de deudas de cualquier tipo.

2 Elaboración de certificados de deudas.

4 La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de



Ayuntamiento de Condado de Treviño

evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento en tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

5 Preparación de la memoria anual de recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.

6 Suministrar al Ayuntamiento 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 departamento de Gestión Tributaria.

7 Atención al ciudadano. El Ayuntamiento pondrá a disposición del público una oficina de atención al ciudadano. Las funciones, estructura y sistema de trabajo de la Unidad de atención al ciudadano será acordada por el Ayuntamiento, y deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el Ayuntamiento. Dicha atención abarca todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de las deudas municipales. Por tanto, el servicio prestado debe incluir, entre otros, los trabajos descritos a continuación:

- a) Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes. (solicitudes, recursos, etc..)
- d) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

3.- Colaboración en la notificación de liquidaciones de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento así como de cuantos actos administrativos se le encomienden siempre que incluyan una liquidación o carta de pago.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento.

1.- Entrega a la entidad Correos o equivalente de las notificaciones que hayan de practicar ésta por corresponder a domicilios de fuera del término municipal, y que se facturarán directamente al Ayuntamiento de Condado de Treviño.

2.- Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en el municipio de Condado de Treviño, ajustándose escrupulosamente en su realización a las prescripciones de la legalidad vigente o las que, en su momento, resultaren de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales, de acuerdo con las instrucciones que reciba de los servicios municipales. Dichas notificaciones no generarán gasto alguno para el Ayuntamiento al estar incluidas en el precio del contrato.

3.- Almacenamiento de las notificaciones en fichero visual (escaneo), para tratamiento informático.

4.- Confección de los soportes físicos correspondientes para la práctica de la notificación edictal respecto de las notificaciones que hubieren resultado ineficaces y de acuerdo con las instrucciones al respecto de servicio gestor, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación.

Una vez producida ésta, el adjudicatario actualizará los datos en el Sistema Informático municipal. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden



Ayuntamiento de Condado de Treviño

advertidos de la publicación edictal.

5.- Las notificaciones se practicarán en el domicilio fiscal que figure en el instrumento de cobro o recibo, y antes de su envío al BOP se realizará nuevo intento en un segundo domicilio si consta en el Ayuntamiento (padrón de habitantes, domicilio tributario, etc...)

4.- Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.

En este apartado se incluyen las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

- .- Preparación de los informes y Resoluciones de recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo que se les entreguen.
- .- Recursos contra la gestión recaudatoria de Multas.
- .- Preparación de los expedientes referentes a recursos presentados ante el Tribunal Económico Municipal.
- .- Elaboración de los certificados de deudas que se soliciten.
- .- Preparación de expedientes de compensación de deudas.
- .- Preparación de expedientes de bajas.
- .- Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.
- .- Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos.

Todas estas tareas se realizarán conforme a los modelos, documentos e informes que se autoricen por el Ayuntamiento, y en su caso se realizarán mediante expedientes electrónicos y la realizarán bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección de instrucciones de la Tesorería Municipal.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del ayuntamiento y para su exclusivo uso, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Condado de Treviño, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que gestione la empresa



Ayuntamiento de Condado de Treviño

adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto de contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

5.1.- LOCAL Y OFICINAS

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un local, con el mobiliario, material, impresos equipos informáticos, fotocopiadoras y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo del Ayuntamiento. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento.

Se deberá reservar también espacio para el correcto archivo y custodia de los expedientes de esta unidad administrativa.

En este local, el servicio de atención persona al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 9 a 14 h. un día a la semana.

El local deberá cumplir con todos los requisitos urbanísticos y de seguridad e higiene que se establezcan en la legislación vigente. El local deberá tener un rótulo exterior en el que figure el escudo del municipio de Condado de Treviño y en el que se identifique como "OFICINA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL".

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en donde se relacione cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema. Con carácter semestral se remitirá copia del mismo a la Secretaría del Ayuntamiento.

5.2 PERSONAL:

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El adjudicatario deberá contar con personal cualificado suficiente.

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable (delegado responsable), que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en gestión recaudatoria en la administración local de al menos 5 años.

Por parte de la empresa adjudicataria se presentará un organigrama junto al detalle de los puestos de trabajo, titulación y experiencia del personal y la distribución de funciones.



Ayuntamiento de Condado de Treviño

El personal que se adscriba al servicio, durante la duración del contrato, no podrá ser modificado al propuesto en más de un 20% y en ningún caso dentro del primer año, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados.

La titulación y antigüedad del personal deberá de ser debidamente acreditada.

El Ayuntamiento podrá establecer colaboraciones entre el personal municipal y el de la empresa para una mejor coordinación en la realización de funciones de recaudación.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a Ayuntamiento, no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración.

Asimismo se deberá detallar el personal que va a realizar las funciones de notificador para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de notificaciones.

5.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

Equipamiento Hardware y comunicaciones.

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

Asimismo correrán por cuenta de la empresa los gastos de servicios y equipos de comunicaciones necesarios para conseguir el correcto funcionamiento de los sistemas y herramientas informáticas necesarios para la gestión a realizar. Estos gastos incluirán en todo caso el establecimiento, mantenimiento, gastos de funcionamiento y los costes derivados de las líneas de comunicaciones necesarias para la interconexión de los términos remotos con la Sede Central del Ayuntamiento. Este sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y deberá garantizar tanto la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos como la seguridad física y lógica que asegure la privacidad y confidencialidad de la información tratada.

En concreto la empresa adjudicataria deberá disponer de dos líneas de conexión con tecnología ADSL o cable, de forma que se disponga de una redundancia en estas comunicaciones que garantice la continuidad del servicio si cae una de las dos líneas.

El ancho de banda real mínimo que debe permitir cada una de estas líneas debe ser el que el Ayuntamiento considere necesario para un desarrollo fluido de las tareas, siendo este punto revisable y exigible por el propio Ayuntamiento, a fin de garantizar la calidad adecuada del servicio a desempeñar. Este ancho de banda mínimo se podrá exigir tanto en velocidad de subida como de bajada.

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



Ayuntamiento de Condado de Treviño

. Posibilidad de conexión desde todos los equipos y sistemas que posibiliten el acceso A INTERNET. En caso de aparición de algún servicio de comunicaciones o tecnología futura que el ayuntamiento considere necesaria, la empresa deberá adecuar sus sistemas para su uso según determine el Ayuntamiento. Así mismo, se deberá posibilitar la conexión a los sistemas del Ayuntamiento mediante la tecnología que el ayuntamiento decida, pudiendo ser esta cambiada en cualquier momento y siendo necesaria la adecuación inmediata por la empresa. Esta conexión podrá realizarse tanto por medios software como por medios hardware (p.e. línea de comunicaciones privada punto a punto del ancho de banda decidido por el Ayuntamiento). Cualquier gasto para realizar estas adecuaciones, correrá por cuenta de la empresa.

.- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc...permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten tanto de forma masiva como en tiempo real de forma ágil, permitiendo el acceso fluido a las bases de datos y ficheros de datos convencionales y el trabajo en tiempo real sin latencias que deterioren el rendimiento y eficiencia del trabajo realizado. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.

.- Las impresoras deberán ser las necesarias para dar un servicio adecuado y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc...El Ayuntamiento podrá exigir un ajuste en el número y tipo de impresoras según su estimación de necesidades en cualquier momento.

El Ayuntamiento se reserva la determinación de todo el material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato.

La Empresa adjudicataria deberá en todo caso adaptar sus equipos y comunicaciones a los requerimientos técnicos y políticas de seguridad que determine el ayuntamiento en materia de seguridad física y lógica (instalación de software de antivirus, cortafuegos, anspam, prevención de intrusiones, correcta custodia de claves de acceso, correcta aplicación de medidas en materia de LOPD, limitación de uso de internet y correo según pautas marcadas por el Ayuntamiento, etc...) Cualquier coste derivado de la adaptación a estas medidas técnicas y políticas será asumido por la empresa adjudicataria.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar, actualizar y reparar o sustituir el hardware, siempre y cuando el Ayuntamiento lo estime necesario. En caso de producirse cualquier instalación, actualización o modificación de hardware, ésta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento. Ante cualquier necesidad de este tipo, la empresa deberá comunicar de inmediato al Ayuntamiento la situación y acciones que propone para subsanarla así como proceder a su ejecución en cuanto obtenga el visto bueno del ayuntamiento. Esta comunicación debe producirse siempre dentro de las siguientes 8 horas a su detección.

La empresa adjudicataria se compromete a que ante cualquier avería en hardware el tiempo de resolución, ya sea por reparación o sustitución, será de un máximo de 24 horas.

Todos los gastos que ocasione la adquisición, contratación, alta, baja, instalación, reparación, mantenimiento o sustitución del hardware, software y servicios de comunicaciones necesario para poder permitir la conexión y el funcionamiento necesarios para dar un servicio eficaz en las instalaciones de la empresa adjudicataria



Ayuntamiento de Condado de Treviño

serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los gastos de cualquier instalación, implantación o actualización necesaria en este software que se estime necesaria que la empresa adjudicataria de a la ciudadanía un correcto, eficaz y fiable servicio al ciudadano, tratamiento y control de la información.

Será a cargo de la empresa la formación de su personal necesaria para el óptimo manejo de la aplicación.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para adaptar o modificar la aplicación siempre y cuando ello sea necesario para una gestión adecuada a juicio del Ayuntamiento (listados, formularios, nuevas funcionalidades, etc...). En caso de producirse cualquier modificación de la citada aplicación, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento. En particular correrán a cargo de la empresa los gastos necesarios para adquirir, implementar o adaptar los siguientes módulos:

- . Tramitación específica de recaudación de deudas de administraciones públicas.
- . Seguimiento de deudas incursas en procesos de concurso de acreedores.
- . Expedientes de derivación de deudas.

Las aplicaciones informáticas de gestión del Ayuntamiento necesarias para desempeñar las labores de gestión encomendadas a la empresa se encuentran instaladas y disponibles en los servidores propiedad del mismo ubicados en las instalaciones del Ayuntamiento.

5.4 IMPRESOS OFICIALES

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, papel de instrumentos de cobro, etc...) será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

6.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento.

Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en periodo voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán costeados por la empresa adjudicataria.

En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a este último autorizar los textos que vayan a publicarse.

Mensualmente se presentará factura comprensiva de la cantidad fija: que será el resultado de dividir la cantidad fija anual entre doce.

En Treviño (Condado de Treviño), a 16 de octubre de 2015.