



ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL



Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y EN BASE A VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la aplicación de los tributos locales incluyendo gestión, inspección y recaudación, en aquellos servicios que no hayan sido delegados en la Excm. Diputación Provincial de Huelva y también la prestación de los servicios complementarios que faciliten la regularización de las distintas realidades tributarias existentes en el municipio que sean regulables, incluyendo su regularización tributaria. En ambos casos, se trata de servicios que no implican ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Entre las realidades a regularizar ya sea en términos de ordenación urbanística ya sea en términos tributarios figuran: Actividades sin licencia; Construcciones, Instalaciones y Obras no declaradas, Transmisiones Patrimoniales no declaradas, Uso privativo del dominio público no declarado o infradeclarado, Convenios Urbanísticos pendientes de aportación, hechos imposables de tributos municipales no gravados o gravados por debajo de su importe real...

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, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

2.- ORGANIZACIÓN

La Alcaldía- Presidencia ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuará el Tesorero Municipal.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Tesorería General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionarios con Habilitación Nacional.

Diligencia.- Que extiende el Secretario General, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 2017/1418, de 24 de octubre, y rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2017/ 1454, de 30 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO GENERAL.

Edo. Antonio Díaz Arroyo (Firma electrónica al margen)



ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL



Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios y laborales adscritos por el Ayuntamiento al Servicio de Gestión Tributaria, Intervención, Tesorería y Recaudación.

El adjudicatario deberá aportar también recursos de dirección técnica y supervisión permanente, que garanticen que en el Ayuntamiento se estén aplicando “buenas prácticas” en temas de gestión tributaria, al nivel de los Ayuntamientos más avanzados.

3.- DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL CONTRATO

Se concreta el desarrollo y realización del contrato en la ejecución por parte del adjudicatario de las siguientes prestaciones:

3.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

- a) Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- b) Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección general del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el I.B.I. y el I.A.E., respectivamente, además de los ya suscritos.
- c) Colaboración en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- d) Soporte al funcionamiento de la gestión de las denuncias de tráfico hasta que son sanciones firmes y en el posterior proceso de recaudación.

3.2.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN.

1. Colaboración en el cobro de la recaudación en voluntaria, en colaboración con entidades financieras colaboradoras.
2. Servicios complementarios de índole material y operativos de apoyo al Servicio de Recaudación, en cuanto a la gestión de la cobranza en el periodo ejecutivo.
3. Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc., que correspondan.

Diligencia.- Que extiende el Secretario General, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 2017/1418, de 24 de octubre, y rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2017/ 1454, de 30 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO GENERAL.

Edo. Antonio Díaz Arroyo (Firma electrónica al margen)



ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL



Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

4. Servicios complementarios en las gestiones personales con deudores, atención al público y con los contribuyentes y vecinos en general, en todo lo relacionado con la Recaudación Municipal.
5. Elaboración de la notificación de las providencias de apremio que se expidan a través de la Tesorería Municipal.
6. Elaboración de los documentos de notificación a los contribuyentes de sus deudas tributarias en periodo ejecutivo, de las notificaciones formales de nuevas liquidaciones y de las notificaciones relativas a nuevos ingresos directos.
7. Dotación de la Recaudación Municipal de cuantos medios materiales sean precisos para el buen funcionamiento del servicio.
8. Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
9. Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
10. Colaborar con los órganos municipales competentes en la contabilidad de los cargos y datas de ingreso.
11. Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
12. Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
13. Aportación de los medios necesarios para la impulsión y desarrollo de todas aquellas actuaciones que forman parte del procedimiento administrativo de apremio.
14. Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamientos de pago.
15. Colaborar en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
16. Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

3.3.- EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

1. Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda y redactará todos los documentos necesarios para la

Diligencia.- Que extiende el Secretario General, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 2017/1418, de 24 de octubre, y rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2017/ 1454, de 30 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO GENERAL.

Edo. Antonio Díaz Arroyo (Firma electrónica al margen)

realización de las inspecciones. El citado Plan de Inspección se aprobará por la Corporación con carácter anual.

2. Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
3. Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
4. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
5. Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
6. Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
7. Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.

3.4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.

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

3.5.- EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen del Servicio de Gestión Tributaria ante los ciudadanos. Este plan incluirá aspectos como:

1. Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.
2. Atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos. Y mejoras en la imagen y presentación.



ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL



Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

3. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil, llamada telefónica o aviso de correo electrónico, en caso de cualquier incidencia en el pago regular de los recibos por parte de contribuyentes no morosos habituales.
4. Sistemas de aviso mediante mensajes al móvil unos días antes de que el banco vaya a cargar los recibos domiciliados, y también unos días antes de que venza cada término en los planes de pago.
5. El contratista deberá acreditar mediante facturas y detalle de costes que se ha ejecutado el plan de comunicación propuesto y que éste ha supuesto un gasto de cómo mínimo el 1,5% del total de facturación. Excesos o defectos en este gasto se acumulan a la cifra a gastar en el ejercicio siguiente y de haber un defecto de gasto en el momento de cierre del contrato, esta cantidad en defecto deberá descontarse en la última factura.

Además el contratista deberá prestar un servicio de atención telefónica, de forma con llamada a un número local (95x-xx-xx-xx) se obtenga información sobre el estado del expediente tributario de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer pago por TPV o enviar carta de pago.

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

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la presente colaboración, 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 integra los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, aunque siempre 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 Ayamonte, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla 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 obren en poder de la empresa 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.

Diligencia.- Que extiende el Secretario General, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 2017/1418, de 24 de octubre, y rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2017/ 1454, de 30 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO GENERAL.

Edo. Antonio Díaz Arroyo (Firma electrónica al margen)

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El licitador desarrollará los trabajos en una oficina que estará ubicada en Ayamonte y que dotará de medios adecuados, y en la que se indicará "Oficina de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Ayamonte". Esta oficina deberá tener conexión remota con el sistema informático y estar atendida en el mismo horario que el que fije el Ayuntamiento para atención al ciudadano.

Sin perjuicio de que desde dicha oficina se acceda a los expedientes en formato electrónico, los expedientes físicos se custodiarán y desarrollarán en dependencias municipales.

a) Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. Incluido personal presencial necesario para atender a los contribuyentes en horario municipal de atención al ciudadano.

b) Medios informáticos y sistemas de información.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos. El Ayuntamiento se reserva la determinación del material mínimo a instalar para la adecuada prestación de las obligaciones del contrato. Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de operaciones de inspección.

Todos los gastos que ocasionen la instalación y el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un sistema informático que permita la conexión "on line", permanente entre los sistemas informáticos de la misma y la red local del Ayuntamiento. A tales efectos, la empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de software que sean necesarios para la conexión.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando la plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables municipales del Servicio de

Urbanismo y Licencias, del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y, a los de Tesorería e Intervención de la Corporación.

La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado y en perfecto funcionamiento, debidamente contrastado en el momento de la presentación de su plica, un gestor de expedientes vinculado a la gestión tributaria, con procesos rápidos y eficaces y estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

El software deberá ser adaptado a la organización y aplicación de procedimientos que realiza el Ayuntamiento, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos, debiendo actualizarse los derechos reconocidos y el producto de la recaudación obtenida en el sistema informático municipal.

Se contemplarán las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de actos, etc.

El coste del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable con anterioridad a la fase de concurso, a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

Al finalizar el contrato la licencia de uso del software quedará propiedad del Ayuntamiento, quien de ser de su interés podrá concertar un contrato de mantenimiento e instalar la aplicación en sus propios servidores o en los de cualquier proveedor de servicios informáticos.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

6.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.

Es imprescindible que los licitantes garanticen que estén en condiciones de tener el servicio plenamente operativo a los 7 días desde la firma del contrato, salvo en las cuestiones materiales que por disponibilidad tuvieran que demorarse por un plazo superior.

7. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Será designado por el Órgano de Contratación, siendo la persona con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.

El Responsable del Contrato designado será comunicado al adjudicatario en el plazo de quince días, a contar de la fecha de formalización del contrato. Las variaciones que acaezcan durante la ejecución del contrato serán puestas en conocimiento del adjudicatario por escrito.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos que se marquen en el servicio.
- Proponer las modificaciones que convengan introducir en el servicio.
- Expedir las certificaciones y liquidaciones de la labor realizada según los plazos de abono acordados.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

8. DELEGADO DEL ADJUDICATARIO Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Se entiende por Delegado del adjudicatario la persona designada expresamente por éste y aceptada por la Administración que, con titulación adecuada y suficiente, a juicio de ésta, tenga capacidad suficiente para:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en toda lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Colaborar con la Administración proponiendo, a través del responsable del contrato, medidas para la resolución de los problemas que se plantean durante la ejecución.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales a permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- La administración podrá recabar del adjudicatario la designación de un nuevo Delegado o Gerente, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento al Ayuntamiento.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

La asistencia se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de

contratación, así como las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Responsable del Contrato.

Asimismo son obligaciones del adjudicatario:

- El contratista deberá garantizar, en todo momento, el enlace informático directo y continuo entre las dependencias en donde realice la prestación y los Servicios Económicos del Ayuntamiento, siendo a su costa los gastos que pudieran producirse por conexión.
- Emplear en sus relaciones con el ciudadano la máxima corrección, informándoles adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- También es obligación del contratista, implantar un sistema o programa informático que permita captar de forma sencilla los datos con trascendencia contable que se generen en la ejecución del contrato, es decir, la contabilización automática de ingresos.
- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.
- En cualquier caso, el personal que sea contratado por la empresa en ningún caso tendrá la condición de empleado municipal.
- Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico municipal.
- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.
- Suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria colaborará con el Tesorero, el Interventor, el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión y Recaudación en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.
- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (o equivalente) por una sola vez, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

- A sufragar los gastos de publicidad del Servicio. Al tal efecto de cada factura anual será deducido un 1,5 por 100 para su destino a publicidad del Servicio, correspondiendo al Ayuntamiento la gestión de estas retenciones para el Servicio Público.

La Intervención General y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la empresa adjudicataria.

10. GASTOS E IMPUESTOS Y RESPONSABILIDAD.

Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de su propio personal, sus ordenadores personales y los asociados a los servidores centrales ubicados en las instalaciones municipales.

Todos los restantes gastos vinculados al contrato, incluyendo los de software de base y software de aplicaciones, alojamiento de servidores del adjudicatario, líneas de telecomunicaciones, personal del adjudicatario, hardware de dicho personal, asistencia técnica, impresión y envío de notificaciones, material informático y de oficina, mantenimiento de software, formación, acceso a información externa, etc., correrán a cargo del adjudicatario.

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura de la adjudicataria, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva no darán derecho alguno a exigir indemnizaciones.

Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria o como consecuencia de los trabajos en que consista la asistencia.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación, se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del servicio, que correrán por cuenta del contratista, salvo el IVA, que por tanto, puede ser repercutido como partida independiente.

Igualmente, se consideran incluidas en las proposiciones y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales

En Ayamonte, a fecha de firma electrónica.
EL TESORERO ACCIDENTAL,

Fdo. Francisco Fernández Álvarez



ayuntamiento de
AYAMONTE

SECRETARÍA
GENERAL



Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Diligencia.- Que extiende el Secretario General, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía nº 2017/1418, de 24 de octubre, y rectificado por el Decreto de Alcaldía nº 2017/ 1454, de 30 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO GENERAL.

Edo. Antonio Díaz Arroyo (Firma electrónica al margen)