

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA DE COLABORACION CON LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VÍA EJECUTIVA DE LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TAFALLA “**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto de la contratación la prestación de los trabajos de colaboración y asistencia técnica que el Ayuntamiento de Tafalla precisa en el ejercicio de las funciones de gestión recaudatoria en vía de apremio de la totalidad de los ingresos municipales de derecho público.

La gestión de los expedientes comenzará en el momento en que el órgano municipal competente remita los mismos a los efectos de la exacción de la deuda derivada de los mismos por la vía de apremio.

## **2.- ORGANIZACIÓN**

El órgano gestor del Ayuntamiento ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios y actuaciones objeto del contrato.

La fiscalización de dichos servicios y actuaciones se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento. A tal efecto se convocarán reuniones periódicas de seguimiento y control de la gestión.

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 del adjudicatario.

## **3.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DEL SERVICIO**

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público, que no implique ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativo o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Tafalla, con el alcance definido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contratista no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Tafalla, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará

presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

#### **4.- CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO**

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

##### **4.1.- En materia de recaudación en periodo ejecutivo**

4.1.1.- La empresa adjudicataria deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como en soporte documental, que le sean entregados para la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los correspondientes ingresos de derecho público. Los antecedentes de las deudas cargadas mediante soporte informático y/o documental serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria para formar cada expediente administrativo de apremio, procediendo seguidamente a la notificación de la providencia de apremio a los obligados al pago en el plazo que posteriormente se determina.

4.1.2.- La empresa adjudicataria formará en soporte electrónico y documental en su caso, los expedientes administrativos de apremio, los registrará y, con todos los antecedentes exigidos, dará traslado de los mismos a Tesorería del Ayuntamiento de Tafalla para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

4.1.3.- La empresa adjudicataria realizará la propuesta de actuaciones en las distintas fases de los expedientes administrativos de apremio y elaborará los traslados y notificaciones individualizados que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales procedentes por el Ayuntamiento de Tafalla. Asimismo, el contratista realizará las notificaciones de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Tafalla, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en que consiste la asistencia y colaboración del adjudicatario, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo y dictada la providencia de apremio, se indican las siguientes:

- Realizar las notificaciones de las providencias de apremio.

- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio.
- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial del Estado para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las providencias de apremio.
- Expedir e imprimir las providencias de embargo, respecto de las deudas con providencia de apremio notificada y no cobrada, una vez finalizado el plazo señalado para su pago. Acumular en un mismo procedimiento de embargo las deudas de un mismo deudor providenciadas de embargo.
- Elaborar los requerimientos de obtención de información de terceros, para su firma por Tesorería, remitirlos a las entidades que deban facilitar dicha información y gestionar la información recibida, proponiendo las actuaciones pertinentes.
- Elaborar las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su firma por Tesorería.
- Realizar las notificaciones de las diligencias de embargo.
- Informar y preparar los anuncios en el Boletín Oficial de Navarra para notificación por comparecencia si resulta infructuosa la notificación domiciliaria de las diligencias de embargo.
- Informar y proponer la realización de bienes embargados y la ejecución de garantías.
- Organizar las subastas de enajenación de bienes embargados.
- Proponer la designación de peritos, así como la constitución de depósitos y la designación y remoción de depositarios, al objeto de su valoración y, en su caso, autorización por el Ayuntamiento.
- Preparar los expedientes de recursos administrativos interpuestos contra actos del procedimiento de apremio. Los expedientes serán remitidos, dentro de los plazos establecidos en las normas reguladoras de la revisión en vía administrativa, al órgano competente para su resolución.
- Emisión de informe en relación con recursos contenciosos administrativos.
- Preparar los expedientes de reclamaciones administrativas de tercería que se planteen en el procedimiento de apremio, incluyendo informe jurídico y la propuesta de resolución.

- Preparar los expedientes de solicitudes de los deudores relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, incluyendo informe económico -jurídico sobre riesgo de insolvencia, cálculo de los intereses y propuesta de resolución, debiendo controlar el cumplimiento de los pagos.
- Controlar especialmente las deudas derivadas de la Contribución Territorial y demás exacciones procedentes de bienes susceptibles de ser inscritas en un registro público, propuesta y gestión de los trámites necesarios encaminados a derivar la deuda a los nuevos titulares del bien gravado en aplicación del art. 142 de la Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra así como del art. 63 de la Ley Foral 13/2000 General Tributaria de Navarra.
- Informar sobre las posibilidades de derivación de responsabilidad conforme a los supuestos legales, elaborando en su caso la correspondiente propuesta.
- Proponer la rehabilitación de créditos incobrables por solvencia sobrevenida o por conocimiento de nuevos responsables, para su estudio y autorización por el Ayuntamiento.
- Documentar e informar las propuestas de declaración de créditos incobrables, para su estudio y aprobación por el Ayuntamiento, que se realizarán con un mínimo de una cada seis meses.
- Documentar e informar las propuestas de baja de deudas por prescripción, para su estudio y Aprobación por el Ayuntamiento, con la periodicidad que se le señale al contratista, con un mínimo de una por año.
- Atender las órdenes de la Tesorería Municipal de compensación de oficio de créditos reconocidos a favor de terceros con deudas en vía de apremio, aplicando dicha compensación a las deudas de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de ingresos de embargos y notificar dicha compensación a los interesados, en el caso de que ésta lo considere oportuno.
- Dar traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.
- Informar sobre los deudores cuyos datos proceda modificar de oficio en el fichero municipal de GESTIÓN RECAUDATORIA debido al resultado de las investigaciones realizadas y la información recibida durante el procedimiento de apremio.
- Prestar la atención al público que se precise, derivada de las tareas a realizar por el contratista.

4.1.4.- La empresa adjudicataria asistirá al Ayuntamiento de Tafalla en los procedimientos concursales que puedan surgir respecto a la deuda tanto en periodo voluntario como ejecutivo y elaborará los traslados y notificaciones que procedan a las respectivas administraciones concursales. Asimismo, el contratista realizará las

notificaciones de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Tafalla y ordenará y registrará informáticamente todas las actuaciones.

Queda excluida la asistencia letrada que en su caso sea necesaria ante la jurisdicción mercantil o de cualquier otra índole derivada de la deuda sometida a procedimientos concursales.

Las posibles costas que genere este tipo de deuda, una vez decretado el concurso de acreedores, serán repercutibles al Ayuntamiento de Tafalla con independencia del acuerdo que se derive del respectivo concurso de acreedores previa justificación individualizada de las mismas.

4.1.5.- La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida, tanto en la rendición de cuentas periódica que al efecto se establezca, mínimo al cierre del ejercicio en los primeros tres meses del ejercicio siguiente, como en cualquier otro momento a requerimiento del Ayuntamiento.

4.1.6.- Los ingresos de las cantidades apremiadas realizados por los deudores se realizarán exclusivamente en la cuenta bancaria de titularidad municipal que a estos efectos determine el Ayuntamiento de Tafalla, con la salvedad de los ingresos realizados en caja de efectivo. La empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de la cuenta bancaria.

Se permitirá la existencia de una caja de efectivo. Las cantidades abonadas en esta caja deberán ser ingresadas en la misma cuenta bancaria con la regularidad que determine la Unidad Gestora.

La rendición periódica de cuentas será como mínimo de carácter mensual y se instrumentará mediante soporte informático, de acuerdo con las instrucciones y el formato que se determine por el Ayuntamiento de Tafalla, acompañada de la documentación que la respalde. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas de cobros de deudas en vía de apremio con los ingresos realizados por los diferentes medios de pago.

4.1.7.- Los gastos de todo tipo repercutibles como costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán anticipados por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente

Podrán repercutirse sobre el apremiado los gastos previstos como costas del procedimiento en la normativa aplicable.

Expresamente, tendrán la consideración de costas los gastos de notificación. El importe de estos gastos no podrá exceder, por cada notificación, de la tarifa establecida en cada momento para la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. por el servicio de notificaciones administrativas con constancia fehaciente de su recepción.

## **4.2.- En materia de práctica de notificaciones**

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, mandamientos, requerimientos, citaciones, actas, compensaciones, etc.) serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes (artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y a la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación o comunicación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora.

El adjudicatario, en todo momento, deberá tener a disposición del Ayuntamiento de Tafalla los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, el adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información aludido en el punto 5.5 de este Pliego.

## **5.- OTRAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **5.1 Derechos, obligaciones y responsabilidad del contratista**

5.1.1 El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Igualmente el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para

realizar la gestión encomendada.

5.1.2 El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y las condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento Tafalla o el designado por el mismo para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de la deuda municipal y las órdenes de paralización de la vía de apremio.
- Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones informáticas y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento.

El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

El personal de la empresa adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista tiene obligación de mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que con carácter mínimo se señala en el punto 5.3.

El contratista está obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligados a tratar confidencialmente la información de los deudores a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse. Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

5.1.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de Tafalla o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

## **5.2 Prestación de asistencia y propiedad de la información**

El Ayuntamiento de Tafalla facilitará toda la información precisa de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a las que el Ayuntamiento tenga o pueda tener acceso.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados y archivados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de Tafalla, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Tafalla, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

Los expedientes de la vía de apremio deberán estar archivados en soporte electrónico y documental en su caso, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su integridad y deberán ser directamente accesibles para el Ayuntamiento de Tafalla. No se realizará expurgo ni destrucción de expedientes sin la debida autorización del Ayuntamiento de Tafalla. El archivo y custodia de los expedientes y los documentos que contengan podrá realizarse con medios propios o subcontratarse con empresas especializadas.

## **5.3.- Locales**

El contratista aportará local situado en un municipio de la Comunidad Foral de Navarra destinado a la gestión interna del contratista así como a la atención directa y personalizada a los administrados como consecuencia de la recepción de notificaciones de cualquier índole (providencias de apremio, diligencias de embargo, resoluciones que decidan recursos de reposición y reclamaciones, requerimientos de información, comparecencias para notificación de actos publicados en Boletín, etc.), el pago de deudas, la entrega de documentos de pago y cualquier otra gestión o consulta que proceda de los expedientes de apremio.

El local indicado en la oferta deberá cumplir las condiciones necesarias para ser dedicados al destino propuesto (oficinas, archivo, atención directa y personalizada a los administrados), y habrá de dotarse de mobiliario, material, equipos informáticos, y deberá disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de dos líneas de teléfono de entrada y salida para la atención al público.

El adjudicatario deberá poseer y/o tener a su disposición el local señalado en su propuesta antes de proceder a la formalización del contrato, y dicho local deberá tener concedidas o solicitadas y en tramitación las preceptivas licencias de actividad y apertura, y estar totalmente habilitados y dotados para la ejecución de los trabajos objeto del contrato en el plazo máximo de dos meses, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

El horario de apertura y atención al público será, como mínimo, de lunes a viernes, por la mañana de 9:00 a 15:00 horas.

Existirá como mínimo un puesto de atención directa y personalizada a los administrados, que deberá estar atendido en todo momento durante el horario de atención al público.

#### **5.4.- Personal**

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

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Tafalla.

El adjudicatario deberá de disponer de un **Plan de Igualdad de Género**, de adopción de una política empresarial y cultural comprometida con la igualdad en la gestión de personal, en la comunicación igualitaria tanto externa como interna y en la prestación de servicios así como medidas previstas para la conciliación de la plantilla de la empresa, con datos desagregados por sexo. (Se deberá adjuntar documentación).

O bien disponer de un compromiso formal dentro de la empresa, de adopción de medidas coherentes con una política empresarial y cultural comprometida con la igualdad. (Se debe adjuntar documentación que permita comprobar el mismo):

El personal que se considera necesario para la prestación del servicio, se establece, con carácter mínimo, en el siguiente número:

- **Administrativos / telefonistas / atención al público: dos personas.**
- **Personal técnico.** El contratista dispondrá del personal técnico (propio o subcontratado) necesario para establecer, mantener y resolver las incidencias del sistema de traspaso de información entre sus aplicaciones y las aplicaciones del Ayuntamiento de Tafalla. Dicho personal técnico, para resolver las incidencias que se produzcan en los traspasos, deberá estar en disposición de prestar sus servicios, al menos, de 8:00 a 14,30 h.
- **Responsable del servicio: una persona.**

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados.

Esta persona deberá de cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.

Se presumirá dicho conocimiento, a las personas que hayan obtenido alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Graduado, en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y Empresariales, Diplomatura en Ciencias Empresariales u otros estudios que justifiquen dicho conocimiento.

La experiencia deberá de ser de un mínimo de tres años, en recaudación ejecutiva en el territorio de la Comunidad Foral de Navarra.

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

La persona responsable del servicio deberá realizar sus funciones en el local destinado a la prestación del servicio, al menos en la mitad de su jornada laboral.

➤ **Personal técnico jurídico** (puede ser el responsable del servicio)

Dentro del personal destinado por el adjudicatario a la ejecución del contrato, una persona como mínimo deberá ostentar la titulación académica de Licenciatura en Derecho, necesaria para la solución de cualquier cuestión de índole jurídica que se plantee en la tramitación de los expedientes.

En el caso de que el responsable del servicio tenga dicha titulación, se entenderá cumplido este requisito.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Tafalla, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato.

## **5.5.-Medios informáticos**

### **5.5.a) Aplicaciones informáticas**

La empresa adjudicataria prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos, eficaces y seguros, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

El sistema informático del adjudicatario deberá incluir un sistema de gestión documental que recoja en archivos de imagen todos los documentos relevantes del expediente de apremio (providencia de apremio, providencia de embargo, diligencias de embargo, acuses de recibo de las notificaciones, etc.).

Asimismo la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta "on line" para el personal del Ayuntamiento de Tafalla, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, que permita contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente.

Deberá disponer de un portal o sistema de acceso seguro que permita al Ayuntamiento de Tafalla, el cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes sobre Administración electrónica, sobre acceso de los interesados a sus expedientes.

Las aplicaciones informáticas de la empresa adjudicataria serán de su propiedad. En caso de resolución del contrato, o la finalización del mismo, el Ayuntamiento de Tafalla tendrá derecho a que por parte de la empresa adjudicataria sea traspasada toda la información contenida en la aplicación informática.

### **5.5.b) Equipos informáticos**

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas los aportará a su costa la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

## **5.6.- Impresos oficiales**

La empresa adjudicataria correrá con todos los costes que se deriven de los impresos que se utilicen en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

El Ayuntamiento de Tafalla, en colaboración con la empresa adjudicataria, podrá proponer modificaciones en los impresos utilizados.

### **5.7 Intercambio de información y cumplimiento prescripciones de la administración electrónica (acceso de los ciudadanos a su expediente)**

El Ayuntamiento de Tafalla, en colaboración con la empresa adjudicataria determinará el protocolo de intercambio de ficheros entre ambas entidades.

Los procedimientos concretos de traspaso de información tanto de la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, como del Ayuntamiento a la empresa adjudicataria, que sean necesarios realizar durante la prestación del servicio, serán definidos por el Ayuntamiento de Tafalla, con la asistencia del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener adaptada su aplicación informática de manera que permita el intercambio de información con el Ayuntamiento de Tafalla en el plazo máximo de un mes desde la fecha de firma del contrato.

El coste que suponga para la adjudicataria la adaptación de sus aplicaciones informáticas será asumido por él.

Estas especificaciones son una mera enumeración de la información mínima que se considera necesario:

- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible presentar al Ayuntamiento de Tafalla con una periodicidad mínima mensual, **liquidación de los créditos y derechos gestionados**, en soporte informático compatible con el que disponga el Ayuntamiento de Tafalla, de manera que sea posible la carga automática en sus aplicaciones de los ingresos, totales o parciales de la deuda gestionada.
- La empresa adjudicataria deberá habilitar su aplicación informática de manera que sea posible la **carga automática** en sus aplicaciones informáticas de la deuda providenciada de apremio para iniciar la gestión.
- Deberá existir un portal o sistema de acceso seguro que permita al Área de Recaudación Municipal **acceder a la situación de cada contribuyente** en tiempo real.
- Deberá existir un portal o sistema de acceso seguro que permita al Ayuntamiento de Tafalla, el **cumplimiento de lo dispuesto en las normas vigentes sobre Administración electrónica, sobre acceso de los interesados a sus expedientes.**