



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE GESTION Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.**

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

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

- la gestión de multas
- 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 REGIMEN JURIDICO**

#### **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 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 presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo 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 la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público 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 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.
4. La Ordenanza general de Recaudación municipal, y resto de Ordenanzas Fiscales Municipales.
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 el Departamento de Gestión Tributaria, la Recaudación municipal y el negociado de Seguridad ciudadana:

- 3.1 Colaboración con la gestión recaudatoria municipal en voluntaria.
- 3.2 Colaboración en la 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 carta de pago.
- 3.4 Colaboración en la resolución de recursos y expedientes en materia de gestión recaudatoria.
- 3.5 Colaboración en la grabación y tramitación de las multas de tráfico, así como en la resolución de alegaciones a efectos de conseguir que las multas pendientes lleguen a sanción firme en el menor plazo posible para su pase a ejecutiva.

#### **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 ordenes 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 en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad Administrativa de Recaudación en voluntaria.

## **2.-Colaboración con la recaudación en periodo ejecutivo.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad Administrativa de Recaudación ejecutiva todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza 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 relacionadas con el término Recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

- 1 Envío y notificación en el domicilio de los contribuyentes que conste en las 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 de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas. Grabación en 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.

- 12 Control de los ingresos que se realicen en la cuenta de embargos y su grabación en la aplicación informática.
- 13 Recaudación de deudas de Administraciones públicas, gestión particularizada del procedimiento para el cobro de sus deudas.
- 14 Expedientes de derivación de deudas.
- 15 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.
- 3 Grabación en la aplicación informática municipal de ingresos de todas las operaciones que se realicen conforme a los criterios establecidos.
- 4 La empresa adjudicataria expedirá los indicadores, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento 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 el procedimiento de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el departamento de Gestión Tributaria.
- 7 Atención al ciudadano. La adjudicataria 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 en coordinación con el Área de atención ciudadana del Ayuntamiento y la Recaudación municipal 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 termino municipal, y que se facturaran directamente al Ayuntamiento de Castellón.

2- Práctica de las notificaciones a los interesados que residan en la ciudad de Castellón, 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-Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las gestiones de notificaciones. Los documentos justificativos de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia, serán clasificados y archivados.

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

5- 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 advertidos de la publicación edictal.

6- 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)

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones del Departamento de Gestión tributaria o de Recaudación Ejecutiva según la notificación encomendada.

A estos efectos el personal notificador ha de llevar la acreditación correspondiente y dejar constancia que se practica la notificación en virtud del presente contrato de prestación de servicios.

#### **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 realizaran mediante expedientes electrónicos y la realizarán bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Unidad Administrativa de Recaudación ejecutiva.

**5.-Colaboración en la grabación y tramitación de las multas de tráfico, así como en la resolución de alegaciones a efectos de conseguir que las multas pendientes lleguen a sanción firme en el menor plazo posible para su pase a ejecutiva.**

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la unidad administrativa del negociado de Multas las siguientes funciones y tareas:

A) Colaboración en la gestión de expedientes: Consistente en la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores para su posterior notificación a través del Negociado municipal de Asuntos Internos o Correos y en particular, con las especialidades previstas en la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y seguridad Vial, aprobado por RD Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora.

B) Colaboración en la gestión recaudatoria: que se inscribirán en las actuaciones indicadas en el apartado 4.1.- "Recaudación en periodo de pago voluntario" y apartado 4.2.- "recaudación en periodo ejecutivo".

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan para la colaboración en la gestión de expedientes:

-Grabación en el sistema informático municipal del contenido de los boletines denuncias.

-Colaboración en la tramitación del expediente y gestión y entrega de las notificaciones bien a Correos para aquellos domicilios de fuera del termino municipal o al Negociado municipal de Asuntos Internos para los que vayan a direcciones del termino municipal.

- Colaboración en el archivo y clasificación de los resultados de la práctica de las notificaciones, tanto las válidas como las carentes de eficacia así como su registro en la aplicación informática.

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

- 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. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.

- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección.

-Emisión del soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal las notificaciones de denuncia, una vez impuestas por el órgano municipal competente. A tal efecto, deberá entregar en los tres días hábiles siguientes al de la

grabación en el sistema informático del contenido de los boletines de denuncia emitidos por el Servicio correspondiente, las notificaciones / documentos de ingreso de la denuncia al Negociado municipal de Asuntos Internos.

- Colaboración en la determinación de domicilios de notificación.
- Preparación de los informes y Resoluciones de recursos y alegaciones.
- Asistencia y colaboración con el negociado de multas para la elaboración de informes, tramitación y cuantas tareas se les requiera para conseguir que las sanciones sean firmes en el menor tiempo posible.
- Preparación y elaboración de las providencias de apremio de las multas en sanción firme que estén pendientes y vencidas.

Todas las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador a los interesados, se realizarán a través del Negociado municipal de Asuntos internos cuando vayan a direcciones del termino municipal o por Correos para aquellos domicilios de fuera del termino municipal

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

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 Castellón de la Plana, 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 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**

La empresa adjudicataria aportará un local radicado en el término de Castellón de la Plana, que deberá disponer al menos de 400 metros cuadrados de superficie.

A tal efecto se adjuntará copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción de los anteriores.

El adjudicatario deberá tener dotado el 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 de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y cargo del adjudicatario. 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 personal al contribuyente, se organizará de modo tal que se asegure un horario de atención al público, mínimo de 9 a 14 h de lunes a viernes y al menos 4 tardes 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 de la ciudad de Castellón 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 al Departamento de Informática 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, requiriéndose al menos contar con dos puestos de responsabilidad con titulación superior y dedicación exclusiva y que al menos el 50 % del personal tenga una experiencia en materia de recaudación superior a 3 años y al menos un 40 % del mismo haya trabajado con la aplicación informática Gtwin de T-systems.

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.

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.

Para una mejor coordinación de la atención a los contribuyentes y para tratar los asuntos propios del presente contrato, si se estima conveniente se designará el personal adecuado para la atención al público en las oficinas del propio Ayuntamiento, que podrá prestar la misma atención que en la oficina de recaudación. Asimismo 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 correrá 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 terminales 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. Estas dos líneas deberán ser contratadas necesariamente con dos proveedores distintos, los cuales operen con independencia tecnológica entre sí.

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:

- 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 (p.e. túnel por software desde Internet o uso de aplicaciones de acceso remoto tipo Citrix Presentation Server) 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 numero 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, antispam, 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, esta 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 serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

### **Software y Aplicaciones.**

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizarán las aplicaciones informáticas que tiene instaladas y licenciadas el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos así como del resto de aplicaciones necesarias. Correrán a cargo de la empresa adjudicataria los gastos de cualquier instalación implantación o actualización necesaria en este software que se estime necesaria para 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 publicas.
- 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. La conexión con dichas aplicaciones se realizará mediante licencias del producto software Citrix MetaFrame Presentation Server y sus correspondientes licencias de Microsoft Terminal Server 2003 y Windows Server necesarias, siendo imputables todos los gastos derivados de la adquisición y mantenimiento de dichas licencias por parte de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento puede determinar en cualquier momento el número mínimo de licencias exigibles a fin de permitir un desarrollo eficaz de los trabajos.

### **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.

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

### **6- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos 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 período 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.

## **7.-CONTRAPRESTACION ECONOMICA Y TIPO DE LICITACIÓN**

La retribución del presente contrato se fijará teniendo en cuenta un componente fijo y otro variable en función de la recaudación ejecutiva, estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

Importe fijo anual: 763.000€ + IVA que se pagará mensualmente en doceavas partes. (900.340 iva incluido)

Importe variable: el 100 % de los recargos de apremio (10% y 20 %) cobrados en el ejercicio y el VEINTE POR CIENTO (20%) del importe cobrado por deudas procedentes de expedientes de derivación de deudas tramitadas (bien por la exigencia de responsabilidad de los administradores de las sociedades y de las otras personas declaradas responsables del tributo sin ser sujetos pasivos, de los adquirentes de bienes afectos por ley a la deuda tributaria y cualquier otro responsable solidario o subsidiario). Este importe variable se hará efectivo, previa liquidación a presentar trimestralmente, una vez vencido el trimestre, sin perjuicio de que se practiquen liquidaciones complementarias para abarcar todo el periodo de ejecución del contrato. En el precio variable está incluido el IVA.

Los licitadores podrán mejorar el importe fijo y el porcentaje a la baja. No serán válidas la que supere 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, excluyéndose en el precio del contrato los gastos de envío de notificaciones de fuera del termino municipal que se facturaran por la empresa prestadora del servicio postal directamente al Ayuntamiento previa comprobación y justificación.

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

Trimestralmente se presentará liquidación, junto con la factura correspondiente al importe variable, con el desglose del correspondiente IVA, sin perjuicio de que se practiquen liquidaciones complementarias para abarcar todo el periodo de ejecución del contrato. A estos efectos el primer trimestre se liquidará en mayo, correspondiente al trimestre que abarca de febrero a abril.

## **8.-PRESUPUESTO.**

Importe fijo anual: 763.000€ + IVA (900.340 iva incluido)

Importe estimado variable:737.000 sin iva, 869.660 IVA incluido

Lo que hace un **presupuesto total estimado anual de 1.770.000 iva incluido** y un total del contrato por tres años de 5.310.000 y con las posibles prorrogas (6 años) 10.620.000 IVA incluido.

Anualidades:

2011:1.475.000

2012:1.770.000

2013:1.770.000

2014: 295.000

todo ello sin perjuicio del incremento del IPC.

En Castellón de la Plana a 1 de septiembre de 2010

**La Tesorera**

**conforme :  
El concejal delegado de Economía y  
Hacienda.**

**Asunción Pou de los Mozos**

**Juan José Pérez Macián**