



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN MATERIA DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y RECAUDACIÓN EJECUTIVA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y CONCURSO.

1-. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de colaboración en la recaudación en período voluntario de los ingresos municipales que se cobran por recibo a través de padrones y en su caso los ingresos directos por altas a los citados padrones y la colaboración en la recaudación en periodo ejecutivo de todos los ingresos municipales.

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 contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

Queda excluido del objeto de esta contratación la recaudación de aquellos conceptos en que el Ayuntamiento así lo acuerde en cualquier momento, o por cambios normativos, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

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 Pliego de condiciones, a cuyo efecto, impartirán las ordenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista.

B) Régimen Jurídico.

El presente contrato se regirá por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 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.
3. El Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
4. Las Ordenanzas Fiscales Municipales.
5. 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 concurso deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con la Tesorería, el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación municipal:

- 3.1** Colaboración con la gestión recaudatoria municipal para la cobranza de recibos de los padrones municipales.
- 3.2** Colaboración con los servicios municipales de recaudación en la gestión recaudatoria en período ejecutivo de la totalidad de los ingresos municipales, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no.
- 3.3** Colaboración en la notificación y en su caso, en el cobro en periodo voluntario de los ingresos directos que determine el Ayuntamiento.

1-. COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL PARA LA COBRANZA DE RECIBOS DE LOS PADRONES MUNICIPALES.

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

1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Urbana, Rústica y de Características Especiales.
2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
3. Impuesto sobre Actividades Económicas.
4. Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras.
5. Tasa por prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos.
6. Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por diversos motivos.
7. Aquellas otras tasas e ingresos que se gestionen mediante padrón que se estime por parte del Ayuntamiento de Castellón.

Respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, al realizarse el pago en las Entidades de crédito colaboradoras, conforme las normas de la Asociación Española de Banca(AEB) Cuaderno 60, se realizarán los siguientes trabajos:

- 1) Edición de avisos de pagos de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados, y posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes, a partir del soporte de padrón de acuerdo con los datos facilitados por el Ayuntamiento según las normas de la Asociación Española de Banca.
- 2) Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados.
- 3) Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como de justificantes de pago.
- 4) Gestión de ordenes de domiciliación.
- 5) La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimiento de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.
- 6) La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.

- 7) Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- 8) Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.
- 9) Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Será competencia de esta Unidad la prestación del servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos 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 y tasas municipales.
- b) Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- c) Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes.
- d) Expedición de duplicados de recibo.
- e) Colaboración en la cumplimentación de impresos (solicitudes, recursos, etc.)
- f) Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- g) Ejecución material de las propuestas que autorice el Responsable del servicio o sus colaboradores para la solución de consultas e incidencias que planteen los ciudadanos.
- h) 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.

2.-COLABORACION CON LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE RECAUDACION EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO.

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudadora Municipal, 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 cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos.

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

- 1 Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros de las Providencias de Apremio dictados por el órgano municipal competente.
- 2 Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.
- 3 Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
 - Formación física y custodia de los expedientes.
 - Obtención de información de registros públicos.
 - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
 - Práctica de las diligencias de embargo.
 - Realización de notificaciones de embargo.
- 4 Propuesta de realización de bienes embargados.
- 5 Propuesta de designación de peritos.
- 6 Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- 7 Propuesta de declaración de crédito incobrable.
- 8 Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- 9 Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
- 10 Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.
- 11 Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en período ejecutivo de las deudas liquidadas.
- 12 La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Castellon para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- 13 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 cantidades percibidas por este concepto, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que corresponda, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido

ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, previa presentación de factura.

C) ASPECTOS COMUNES a los apartados 3.1 y 3.2

- 1 Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo, en la oficina de la empresa adjudicataria.
- 2 Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- 3 Control de los ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad Municipal en las entidades bancarias o cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento.
- 4 Preparación de las cuentas de recaudación con la periodicidad que se establezca y preparación del cierre del ejercicio anterior, para que éste tenga lugar antes del día 31 de enero de cada año.
- 5 Suministrar información a los órganos municipales responsables de la gestión tributaria de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídicos tributarios que impliquen modificación de las liquidaciones.
- 6 El adjudicatario del concurso será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas en esta cláusula y de cuantas obligaciones se estipule desde el momento en que se entreguen por los funcionarios municipales los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto informático.

La empresa adjudicataria expedirá las 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.

La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago (en período voluntario o ejecutivo), como cuando se actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

La adjudicataria abrirá una oficina de atención al ciudadano. Las funciones, estructuración y sistema de trabajo de la Unidad de atención al ciudadano será PROPUESTA por el licitador, y deberá contemplar las posibilidades para la atención presencial, telefónica y telemática con plena coordinación con el ayuntamiento.

3.-COLABORACION EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS PÚBLICOS

El adjudicatario deberá realizar con carácter obligatorio, las siguientes tareas y actividades de colaboración con el Ayuntamiento:

Práctica de las notificaciones a los interesados, 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.

- Grabación en el sistema informático municipal de todos los resultados obtenidos en la práctica de las 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.
- 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 del 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. Como complemento de lo establecido anteriormente, siempre que sea posible, el adjudicatario deberá procurar que los interesados queden advertidos de la publicación edictal.
- Puesta a disposición de los medios e información que considere precisos el servicio gestor para realizar el estudio de las reclamaciones que formulen los interesados, como trámite previo a la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución.

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 integra 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 Castellon, 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 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.

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 LOCAL, OFICINAS Y PERSONAL

Con objeto de prestar el servicio de forma idónea, los licitadores deberán reunir las siguientes condiciones mínimas:

- Disponer de un local ubicado en el término municipal de Castellón, a una distancia no superior a 1.000 metros en línea recta desde la Pza. Mayor, de una superficie útil mínima de 400 m², en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración objeto del presente contrato.

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.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo en el plazo de un mes desde la adjudicación del presente contrato.

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.

- Contar con el personal cualificado, necesario y suficiente para la ejecución de este contrato. A tal efecto, deberá contar, como mínimo:

Con dos puestos de responsabilidad con titulación superior y dedicación exclusiva.

Al menos el 50 % del personal tenga una experiencia en materia de recaudación superior a 3 años

La Empresa Adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Deberá tener experiencia en la Administración Pública y en concreto en gestión recaudatoria.

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

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

Para una mejor coordinación de la atención a los contribuyentes, y para los asuntos de recaudación tanto voluntaria como ejecutiva en las oficinas del propio Ayuntamiento, por la adjudicataria se designará el personal adecuado para la atención al público desde el propio Ayuntamiento, que podrá prestar la misma atención que en la misma oficina 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.

5.2 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION

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 (así como todos los costes derivados) de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

En concreto la empresa adjudicataria deberá disponer de dos líneas de conexión (ADSL o cable) redundantes contratadas 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 mínima del servicio a desempeñar.

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

- Posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., permitirán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso fluido de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real. Deberán instalarse todos los necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

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

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware siempre y cuando ello sea necesario (routers, etc.) En caso de producirse cualquier instalación, actualización o modificación de hardware, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

La aplicación informática instalada y que se utiliza para la gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento radicará en los servidores propiedad del mismo. La conexión con dicha aplicación se realizará mediante licencias del producto Citrix MetaFrame Presentation Server y sus correspondientes licencias de Microsoft Terminal Server 2003 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.

Todos los gastos que ocasione la adquisición y el mantenimiento del hardware y software necesario para poder permitir la conexión y el funcionamiento eficaz de la aplicación en la empresa adjudicataria serán por cuenta de dicha empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato se utilizará el software que tiene instalado el Ayuntamiento para la gestión integral de sus ingresos debiendo aportar el Ayuntamiento los módulos necesarios para la gestión de la recaudación tanto voluntaria como ejecutiva, corriendo a cargo de la empresa adjudicataria la implantación de procesos fiables y eficaces, que permitan el 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 el software siempre y cuando ello sea necesario (listados, formularios, etc.) En caso de producirse cualquier modificación de software, esta debe estar previamente autorizada y siempre supervisada por el Ayuntamiento.

5.3 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.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnica, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, suponga un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizara un estudio conjunto por parte del ayuntamiento y la Empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

6- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad de inicio y finalización de los periodos de cobro, notificaciones por edictos y cualquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos por la empresa. Las

inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en vía ejecutiva, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán objeto de un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la Empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran 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 las diversas actuaciones realizadas fijadas en la cláusula 3 según el siguiente detalle, y estableciéndose como tipos máximos de licitación los siguientes:

3.1.-Colaboracion en la gestión recaudatoria en periodo voluntario: Se fija como precio máximo anual, IVA incluido, el 2% de los ingresos netos recaudados en periodo voluntario.

3.2- Colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo:

1- Se fija como precio máximo anual, I.V.A. incluido, el importe de los recargos de apremio cobrados.

2-Valores cargados en ejecutiva y repuestos a voluntaria, por acuerdo debidamente motivado del órgano competente, un 5 % del principal cobrado, excepto los valores cobrados a otras Administraciones, siendo el tipo máximo de licitación el 2% del principal de la deuda.

4-Fallidos propuestos por la empresa, un 1 % del principal.

3.3- Colaboración en la practica de notificaciones administrativas de liquidaciones de ingreso directo, en los términos establecidos en la cláusula 3.3 del presente pliego:

1. Dentro del término municipal, se fija como precio máximo de licitación 1,7 € /liquidación, I.V.A. incluido

2. Fuera del término municipal, se fija como precio máximo de licitación por liquidación notificada , I.V.A. incluido , el precio oficial de Correos.

En ambos supuestos, los trabajos a realizar comprenden todos los descritos en la cláusula tercera, apartado D), incluido grabación de datos y almacenamiento de la notificación en fichero visual para tratamiento informático.

Los licitadores podrán mejorar dichos porcentajes 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.

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre incluidas la cuota del Impuesto sobre el Valor Añadido.

8-.PRESUPUESTO.

Teniendo en cuenta los precios previstos, se estima un presupuesto total de 3.870.000 € incluido el IVA, correspondiente a dos años distribuido en las siguientes anualidades:

Anualidad del 2007: 1.870.000 €.

Anualidad del 2008: 2.000.000 €.

En Castellón de la Plana a 14 de julio de 2006

La Tesorera

Asunción Pou de los Mozos