PLIEGO DE PRESCRIPICIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION A LA GESTION TRIBUTARIA, LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO, TRAMITACION DE MULTAS DE TRAFICO Y COLABORACION EN LA GESTION EN MATERIA CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCANTARILLA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de asistencia técnica a los órganos de gestión tributaria y a la recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público, tramitación de las sanciones por infracción a las normas de tráfico en el municipio y colaboración en la gestión catastral y tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Todas las actuaciones a realizar por el adjudicatario del contrato se efectuarán bajo la supervisión e instrucciones que emitan los responsables de Intervención, Tesorería y Gestión Tributaria, así como por el Concejal Delegado de Hacienda y el Alcalde del Ayuntamiento de Alcantarilla.

Los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcantarilla ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato.

Queda expresamente excluido de la presente contratación cualquier acto que implique ejercicio de la autoridad y por tanto esté reservado a funcionarios públicos según la legislación vigente, limitándose las funciones de la empresa adjudicataria colaboradora a la puesta a disposición de los responsables del Ayuntamiento de los medios técnicos y personales necesarios para llevar a cabo los trabajos, no implicando en ningún caso este contrato la encomienda al adjudicatario de las tareas reservadas a la Administración.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y en el resto del Ordenamiento Jurídico en la materia de Contratación de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, la adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración del órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

2. ACTUACIONES DE COLABORACIÓN A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO:

GESTION TRIBUTARIA

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración, contendrá:

- Colaboración en todos aquellos trabajos necesarios par la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón que el Ayuntamiento le encomiende.
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- Colaboración en la aprobación y realización de las distintas liquidaciones tributarias con los departamentos competentes.
- Colaboración en la propuesta de resolución del los recursos que se interpongan contra los actos anteriores
- Grabación en la aplicación informática de todas las tareas y actuaciones realizadas.

ESPECIAL REFERENCIA A LA GESTION CATASTRAL Y TRIBUTARIA DEL I.B.I.

El adjudicatario realizará los trabajos de gestión catastral a los que el Ayuntamiento de Alcantarilla se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro, ajustándose en todo momento al régimen de garantías y exigencias de responsabilidad que por el propio Ayuntamiento tiene por el clausulado de dicho convenio.

Los trabajos a desarrollar contendrán el siguiente contenido:

- Tramitación de los expedientes de declaraciones catastrales por alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles de naturaleza urbana, incluyendo:

    - Recepción de documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación del modelo 901N.
    - Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas.
    - Grabación en la base de la Gerencia Territorial de los acuerdos que adopte del Ayuntamiento sobre rectificación del sujeto pasivo del IBI
    - Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades encomendadas.
    - Remisión a la Gerencia Territorial con la periodicidad que ésta fije en soporte magnético de todas las declaraciones tramitadas para su incorporación a la base de datos catastral.
    - Recepción, informe y propuesta de resolución de alegaciones, solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos y grabación en la base de datos de la Gerencia del catastro de la resolución que recaiga para su conocimiento y efectos.

- Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales por nueva construcción, ampliación reforma o rehabilitación de bienes inmuebles de

naturaleza urbana (mod. 902N), con la realización de las siguientes actuaciones:

- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
- Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiera lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas.
- Formalización de los requerimientos precisos que se deriven del cumplimiento del convenio de colaboración.
- En materia de mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN y FXCC) y la documentación gráfica precisa.
- Recepción de las solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos.
- Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias

- Tramitación de expediente de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 903N) que obliga a la empresa adjudicataria a las siguientes actuaciones:

  - Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
  - En materia de mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN) y la documentación gráfica precisa (FXCC).

- Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos.
- Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

- Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles de naturaleza urbana (mod. 904N), con las siguientes obligaciones para el adjudicatario:

  - Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.
  - Comprobación de la documentación presentada y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, por remisión a ala Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

- Asumir los compromisos de calidad del servicio que tengan vigentes la Dirección General del Catastro y ajustarse a la programación del Plan de Objetivos y de actuaciones de la citada Dirección General.
- El adjudicatario prestará el soporte técnico necesario, incluido el trabajo de campo e investigación para la incorporación a padrón de las unidades cuyos titulares no hayan formalizado la preceptiva declaración catastral de alteración de bienes. Las actuaciones a realizar cumplirán en cualquier caso con las directrices técnicas marcadas por la Gerencia Territorial.

GESTION TRIBUTARIA I.B.I.

Corresponderá al adjudicatario las actuaciones siguientes:

- Colaboración en la depuración del padrón de I.B.I. tanto del ejercicio corriente, como de ejercicios cerrados, mediante:

- La creación de una base de datos con indicación del objeto tributario, sujeto pasivo, domicilio fiscal u cualquier otro dato que resultase necesario.
- Colaboración en el Servicio de Inspección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en los términos establecidos en el presente pliego, mediante trabajos de campo, con incorporación a la base de datos de las construcciones no declaradas con final de obra.

- Tramitación y ejecución de los expedientes y sus resoluciones de alta, baja y modificación de la Gerencia Regional del Catastro de Murcia mediante:

  - Elaboración y emisión de liquidaciones
  - Elaboración y remisión de informes y propuestas de resolución de los recibos y liquidaciones que deban ser anuladas
  - Elaboración y emisión de informes y propuestas de resolución de devolución por ingresos indebidos de aquellos recibos y liquidaciones que procediendo su anulación y habiendo sido abonados por el contribuyente, deban ser devueltos o en su caso compensados con las nuevas liquidaciones
  - Elaboración y emisión de requerimientos al contribuyente de la documentación necesaria para la tramitación de los anteriores expedientes.

RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO

En relación a la recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva la adjudicataria elaborará los correspondientes padrones, respecto a la cobranza en periodo voluntario de los recibos, al realizarse el pago en las Entidades de Crédito colaboradoras del Ayuntamiento, conforme a las normas de la Asociación Española de Banca (AEB), cuaderno 60, se realizarán los siguientes trabajos:

- Confección de los correspondientes recibos, que no se encuentren domiciliados de pago para su posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.
- Colaboración en la gestión de órdenes de domiciliación.
- Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados de pago, así como de las fracciones generadas por el sistema especial de pagos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Confección de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como justificantes de pago.
- Gestión de las solicitudes presentadas por los interesados para acogerse al sistema de “Tributos a la Carta”. Comprobación del cumplimiento de los requisitos, requiriendo aquellos que se deban de completar con la solicitud y propuesta al Ayuntamiento de la aprobación o no de la citada solicitud.
- Gestión de las órdenes de domiciliación y pago derivadas de las solicitudes de “Tributos a la Carta”, en los plazos seleccionados por los interesados.
- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidad incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por los órganos competentes del Ayuntamiento.
- Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.
- Información al cierre de la recaudación de cada tributo en soporte informático correspondiente.
- Memoria anual de la recaudación, que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 31 de Marzo el ejercicio siguiente.
- La empresa adjudicataria deberá de prestar el servicio de atención al ciudadano, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación
- Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias
- Expedición de duplicados de recibos
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- Mantenimiento informático 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 ingresarán a través de Padrones Municipales.

RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

La empresa adjudicataria realizará, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos ni que supongan actos de autoridad.

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

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que consten en los archivos municipales, las Providencias de Apremio dictadas por el Organo Municipal competente.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.

- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en los referente a:
    - Formación física para la posterior custodia municipal de los expedientes.
    - Obtención de información en los registros públicos
    - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes
    - Colaboración en la práctica de las diligencias de embargo
    - Realización de notificaciones de embargo

- 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 de acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
- Igualmente y cuando se den las circunstancias necesarias para ello, elaborará la propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo para el estudio y aprobación por parte de la autoridad competente.
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas generadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.
- Porpuesta de expedientes de derivación de responsabilidad tributaria
- Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo de las deudas liquidadas o que reclamen cualquier información al respecto del procedimiento administrativo de apremio particular.

ASPECTOS COMUNES A LA RECAUDACION

La empresa adjudicataria expedirá a petición de los órganos competentes, las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio o de recaudación voluntaria, 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 los momentos puntuales que sea requerido para ello.

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

SANCIONES POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRAFICO

Las labores de colaboración que el adjudicatario tendrá que realizar para la gestión de las sanciones originadas por la infracción a las normas de tráfico, dentro del término municipal de Alcantarilla, serán la que se describen:

- Por parte de la Policía Local se hará entrega periódica de las denuncias interpuestas a la Oficina de Asistencia, dichas denuncias deberán de llevar incorporado la identificación del titular del vehículo sancionado, mediante obtención de información por parte de la Dirección General de Tráfico.
- Iniciar automáticamente con cada denuncia, un expediente, al que se incorporará todas las actuaciones posteriores.
- Grabar los expedientes resultantes de los boletines de denuncia en el soporte informático aportado.
- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- Entregar las notificaciones de denuncia al Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos, controlando las relaciones diligenciadas y grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas, introduciendo en la Base de Datos el resultado de las notificaciones.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE, las denuncias que Correos no haya podido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el Organo Municipal competente.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE, las sanciones que Correos no haya podido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación en el BOE.
- Cerrar el expediente y archivarlo en caso de cobro, prescripción y caducidad de oficio, anotando en la base de datos la causa y la fecha.
- Preparar el soporte documental necesario para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con las multas, informándoles debidamente, bien en fase de denuncia (alegaciones) o bien en fase de sanción (recursos), dejando a salvo los actos de autoridad y siguiendo las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio, adaptando a las normas del cuaderno 60 de la AEB, con el que puedan ingresar el importe de las denuncias y/o sanciones en la Entidad Colaboradora.
- Elaborar ficheros informáticos compatibles con los de recaudación, y relaciones de deudores que no hayan efectuado los ingresos en los plazos reglamentarios para ser providenciados de apremio.
- Elaborar los resúmenes, estadísticas e informes que por parte el Organo Municipal competente les pueda solicitar.

Los costes de las notificaciones de los actos derivados del objeto del presente contrato correrán a cargo del Ayuntamiento.

3. CONTROL E INSPECCION.

3.1. Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia y su Delegado en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de todo orden de los

servicios contratados corresponden al Jefe de Gestión Tributaria e Inspección Tributaria y al Jefe de Recaudación en lo concerniente a la recaudación voluntaria y ejecutiva, así como a los servicios municipales de Intervención y Tesorería o funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.

3.2. En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración con la gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público, estando excluido expresamente realizar cualquier actuación que implique actos de autoridad reservado a funcionario público.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL.

4.1. La tramitación de los ingresos se hará a través de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento de Alcantarilla y en las cuentas que este determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintas ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante, la empresa adjudicataria, a través del sercicio de Recaudación, tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación para el correcto desarrollo de los trabajos.

4.2. Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual, a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención, los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

5. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

La información referida a cada contribuyente que consta en los expedientes individuales o colectivos abiertos, estarán de forma constante 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 Alcantarilla, 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 del contrato.

El adjudicatario tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático, siendo cuenta de este la instalación y mantenimiento de la red de fibra óptica que se instalará entre la oficina de asistencia y el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

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.

5.2 Local.

La empresa adjudicataria aportará un local debidamente habilitado con una superficie mínima de 100 metros cuadrados, ubicado en un entorno lo más próximo posible al Ayuntamiento de Alcantarilla, que contenga al menos área de atención al público generalizado, puestos de atención personalizadas, espacio para el correcto archivo de los expedientes, zonas de pasos y aseo.

Todos los gastos de reforma, adecuación y funcionamiento del local, correrán a cargo de la empresa adjudicataria

Dicho local deberá estar disponible y totalmente habilitado en el plazo del mes siguiente a la firma del contrato. A tal efecto se adjuntará en la documentación administrativa copia del contrato de arrendamiento, copia del documento de propiedad o copia del contrato de arras o de opción del local propuesto en la oferta.

5.3 Personal.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del servicio, desde la firma del contrato, los medios humanos que se haya comprometido a destinar a la prestación, correctamente formado y cualificado para el desempeño de la actividad, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo de estar al corriente de sus pagos con la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento de Alcantarilla ni ostentará vínculo laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.

Como mínimo los medios humanos necesarios para la prestación del servicio, atendiendo a las necesidades del mismo, serán los siguientes:

a) Un Responsable de la Oficina de Asistencia
b) Un licenciado en Derecho
c) Un informático especializado en temas tributarios
d) Dos oficiales administrativos
e) Dos auxiliares administrativos

El citado personal mínimo deberá estar de forma presencial en la Oficina de Asistencia, para la prestación del servicio.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando dicha identificación sea necesaria.

5.4 Horarios

El horario de atención al público se organizará de modo que asegure un horario mínimo desde las 8.30 horas a las 14.30 horas, de lunes a viernes.

5.5 Asistencia en materia de apoyo informático

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas, así como el software integral para el desarrollo de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria, como su mantenimiento y actualización integral, así como su adecuación a cualquier variación normativa que afecte a la gestión y recaudación de los tributos municipales.

El Ayuntamiento dispone de un servidor de base de datos relacional SQL SERVER 2008 R2, donde está centralizada toda la información, por lo que los aplicativos informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán de funcionar exclusivamente con la citada base de datos relacional para la inmediata prestación del servicio una vez producida la adjudicación definitiva.

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato que sean propiedad de la empresa adjudicataria, en caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, el Ayuntamiento de Alcantarilla tendrá derecho a seguir utilizándolos con sus propios medios durante un plazo máximo de **un año,** con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas de fibra óptica necesarias para la interconexión informática entre la Oficina de Asistencia, el servidor de datos municipal y los terminales del Ayuntamiento que este designe, garantizando la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware que se haya comprometido a aportar en la ejecución del contrato siempre y cuando ello sea necesario.

5.6 Impresos oficiales.

El Ayuntamiento de Alcantarilla determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez definidos por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

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

Alcantarilla, a 3 de Noviembre de 2016