



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO Y LA ACTUACIÓN INSPECTORA DEL AYUNTAMIENTO DE BENIPARRELL

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria municipal en los periodos voluntario y ejecutivo de los tributos locales y la actuación inspectora (excepto la relativa a materia catastral) del Ayuntamiento de Beniparrell, y en general, en aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza en período voluntario y ejecutivo de los tributos locales y de la inspección de los tributos, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

2. CONTENIDO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato. En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en



Ayuntamiento de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público

Los ingresos de derecho público a que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:

A) En periodo voluntario y tareas de inspección

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica y urbana
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tasa por la entrada de vehículos a través d las aceras
- Cualquier otro impuesto tasa, precio público, contribuciones especiales y demás ingresos de

b) En periodo ejecutivo

- Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc, que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora

El Ayuntamiento podrá excluir del sistema de colaboración previsto en este Pliego alguno de los conceptos de ingresos comunicándoselo al contratista y sin que ésta tenga derecho a indemnización o compensación económica alguna.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá ampliar el cobro y recaudación de otros recursos a las condiciones del presente Pliego, sin que esto suponga modificación de la oferta presentada.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato, se llevará a cabo poniendo un especial interés por la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

administrativa como en las relaciones Ciudadano-Administración-Contratista, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

3.1 En materia de recaudación en periodo voluntario

I. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento “cargo” y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.

II. Confeccionar los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria.

III. Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los recursos.

IV. Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras, informando al ayuntamiento de las incidencias surgidas.

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de todos los cargos con carácter permanente actual.

La empresa adjudicataria realizará aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentarán dentro de los días diez siguientes a la conclusión del mes de



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

que se trate. En caso de que el último día del plazo para la presentación de la aplicación fuese inhábil a efectos de la Administración se presentará el día inmediato posterior

Además, al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendir cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos.

La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada periodo de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de realizarse actuaciones y esfuerzos.

V. Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de internet o cualquier otro procedimiento que a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el ayuntamiento

VI. El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúa un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente

VII. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en la oficina de recaudación municipal y en las cuentas restringidas de recaudación



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos o intereses en ellas ingresados.

A tal efecto, en los Bancos que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El ayuntamiento determinará el régimen de disposición

VIII. Asimismo, por criterios de atención a los contribuyentes, se autoriza a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas. En este supuesto, la empresa quedará obligada a efectuar el ingreso de la recaudación diaria en alguna de las cuentas restringidas habilitadas, el mismo día del cobro o, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

VIII. Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes, relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

3.2 En materia de recaudación en periodo ejecutivo

I. Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, formar relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

II. Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la adjudicataria mediante soporte informático.

III. La adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

IV. La adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

V. La adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los 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.

VI. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados portales incidencias será objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VII. La adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias.

VII. La 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 periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

VIII. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente.

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

X. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la adjudicataria, se detallan las siguientes tareas materiales:

- La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio

- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

- Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes, relativas a fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos, y otras propuestas de resolución.

- Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.

- Tramitar y proponer la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

- Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.

- Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

3.3 En materia de asistencia para la práctica de notificaciones

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc.) serán preparados en los soportes correspondientes con arreglo a las normas vigentes, y la Adjudicataria cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción acuan to disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 58 a 61 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento.

Los costes de notificación de dichos actos, mediante notificación administrativa reglamentaria, así como los procedentes de notificaciones de valores catastrales, o alteraciones consecuencia de revisiones catastrales, notificaciones de las providencias de apremio y demás actuaciones propias del procedimiento ejecutivo, correrán a cargo de la adjudicataria.

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 a cargo de la empresa adjudicataria.

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el Ayuntamiento de Beniparrell.

En casos especialmente cualificados, y previa petición al Ayuntamiento, podrán realizarse estas notificaciones o comunicaciones por funcionario agente notificador del propio Ayuntamiento. Estas actuaciones municipales no generarán cargo alguno para la Adjudicataria. La Adjudicataria deberá mantener en todo momento a



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento, todo ello con los controles y tutelas que exige la normativa vigente de protección de datos, y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, la empresa preparará el soporte para que el Ayuntamiento proceda a la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por valores, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc. permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

3.4 En materia de inspección

En el ámbito de la Función Inspectora que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, la Adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones materiales que no impliquen en el ejercicio de autoridad de:

I. Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección de impuestos municipales, este Plan se presentará durante el mes de Noviembre de cada año de los que dure el contrato, para empezar a aplicarlo durante el año siguiente, siempre que así se determine por la Corporación.

II. Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que se han ignorado por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.

III. Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.

IV. Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

V. Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

VI. Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

VII Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público.

VII Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago. El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Asimismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

3.5 En materia de servicios complementarios y sobre organización y procedimientos en cumplimiento de la ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores. la Adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, versará sobre las siguientes cuestiones:

I. Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.

II. Proyectos de Ordenanzas fiscales y la General para Gestión, Inspección y Recaudación de los tributos propios y demás ingresos de Derecho Público.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

III. Formación continua del personal que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.

IV. Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.

V. Colaboración en la resolución de recursos, y expedientes en materia de gestión recaudatoria, que comprenderá: 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; Preparación de los expedientes que se requieran por interposición de recursos y en general la Asesoría jurídica en la resolución de reclamaciones y recursos administrativos planteados por los contribuyentes en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.

VI. Realizar los informes que se precisen por cualquier departamento municipal.

VII. Colaboración con los órganos competentes municipales en el diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

VIII El adjudicatario presentará una memoria anual de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

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

Para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, y con independencia de la que pueda obtener la adjudicataria por sus propios medios, el Ayuntamiento facilitará toda la información y antecedentes que obren en su poder. El documental relativo a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, quedarán bajo la responsable custodia de la adjudicataria para uso exclusivo en las tareas propias de lo que es objeto del contrato y estarán permanentemente a disposición del Ayuntamiento.

Toda esta información, esté contenida en soporte físico o informático, incluso la obtenida por la propia Adjudicataria en la realización de sus servicios, será íntegramente propiedad del Ayuntamiento y, en consecuencia, la Adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de reserva, no pudiendo facilitar dicha información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin la previa autorización del Ayuntamiento.

La obligación de reserva y confidencialidad se entienden sin perjuicio de todas aquellas establecidas por la normativa vigente sobre tratamiento automatizado y protección de los datos de carácter personal. 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. ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

El contratista desarrollará los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato, incluso la atención directa a los contribuyentes. 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:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos, tasas municipales, multas y demás ingresos.
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación de los impuestos municipales.
- Confección de comparecencias y cumplimentación de formularios e informes.(solicitudes, recursos, etc.)
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.

Este servicio se realizará en un local en las dependencias municipales que se cederá en precario al efecto que contará mobiliario y línea telefónica para su uso informático y telemático., siendo de cuenta de la adjudicataria el equipo informático necesario para la prestación del servicio

El horario de atención al público será como mínimo de 9 a 13 h.

6. PERSONAL

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

El personal que al efecto contrate la adjudicataria no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste, debiendo constar tal



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

circunstancia en los correspondientes contratos que suscriban ambas partes.

La 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. Dicho nombramiento deberá ser sometido, previamente a su eficacia, a la consideración del Ayuntamiento.

Dicho delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en la oficina 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:

a) Ostentar la representación de la 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.

b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

7. MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

I. Equipos y Hardware.- La adjudicataria deberá aportar el equipamiento tecnológico necesario para la adecuada ejecución del contrato.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de las operaciones recaudatorias.



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

II. Software y Aplicaciones.- La adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativo el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones en recaudación voluntaria y ejecutiva e inspección

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.

8. IMPRESOS OFICIALES.

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, de liquidaciones directas, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Adjudicataria en la forma que estime conveniente previa la conformidad del Ayuntamiento.

En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento. Serán de cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria su confección y coste, así como el resto del material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático.

No obstante, cuando por causas ajenas a la empresa adjudicataria hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A



Ajuntament de Beniparrell

Tel. 96 120 19 02 – Fax. 96 121 26 96 • Av. Llevant, 14 – C.P. 46469

e-mail: beniparrell_urb@gva.es

este efecto, no se considera causa ajena a la empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en leyes, reglamentos y ordenanzas reguladoras de la materia.