

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que se propone es el definido en el artículo 10 y de los incluidos en el apartado 27 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre de 2011 (TRLCSF) y con CPV 9839000-3 Otros Servicios, y su objeto será la prestación de los servicios de asistencia en la gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria de los ingresos de derecho público, en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

En concreto, son objeto de este contrato:

1. La gestión tributaria y la recaudación voluntaria de todos los ingresos de derecho público , excepto las multas de tráfico.
2. La recaudación ejecutiva de todos los ingresos de derecho público, incluidas las multas de tráfico.
3. La gestión catastral del IBI, en los términos que establezcan los convenios de colaboración suscritos entre el Ayuntamiento de Oliva y la Dirección General del Catastro.
4. La inspección de los tributos municipales.

La prestación de este contrato se realizará en los términos y condiciones establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas y de conformidad con la regulación normativa vigente, en particular con las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los ingresos de derecho público y la potestad sancionadora en materia local del ayuntamiento de Oliva y el resto de Ordenanzas Fiscales municipales vigentes.

2.- CONTENIDO PARTICULAR DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

2.1.- CONSIDERACIONES GENERALES

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, teniendo por objeto tan sólo actuaciones de mero trámite, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios municipales correspondientes.

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

Las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, incrementándose las mismas en todas aquellas actividades que se planteen en la propuesta del adjudicatario, y debiéndose entender en todo caso comprendidas todas aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al regular y eficaz funcionamiento de los servicios afectados.

El adjudicatario del contrato realizará estos trabajos siempre en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucción de la Tesorería Municipal.

2.2.- GESTIÓN TRIBUTARIA

La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento de Oliva en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censales y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

A efectos de delimitación de las funciones comprendidas en el término Gestión Tributaria, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades:

- Tratamiento de soportes magnéticos o documentales aportados por otras administraciones necesarios para la generación de padrones y liquidaciones de ingreso directo.
- Preparación de los trabajos de liquidación para la determinación de la deuda tributaria tanto en deudas de carácter periódico como no periódico.
- Preparación de las propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de las propuestas de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de deudas.
- Tratamiento de las bajas comunicadas por los organismos competentes.
- Asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato, en particular la realización de campañas divulgativas.
- Preparación de los expedientes de comprobación limitada y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra los actos dictados en procedimientos de gestión tributaria.
- Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos en general, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censales y matrículas de los ingresos de derecho público, así como labores completas de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento tiene suscritos con la Dirección General del Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico y la Dirección general del Registro y Notariado, y aquéllos otros que se puedan suscribir con posterioridad a la elaboración de este pliego.

2.3.- RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

2.3.1.- Recaudación voluntaria

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

a) En los tributos de carácter periódico y notificación colectiva:

- Remisión a los contribuyentes, en el domicilio fiscal que conste en los archivos tributarios, de los recibos de su titularidad, que no se encuentren domiciliados, durante los período de cobro en período voluntario.
- Gestión de las domiciliaciones durante el período voluntario, siendo responsable el contratista de la entrega de las mismas a las entidades bancarias y el seguimiento y control de su recepción y cobro.

b) En los tributos de carácter no periódico y notificación individual:

- Envío y notificación en el domicilio fiscal de los contribuyentes que conste en los archivos tributarios, por medios propios o de terceros, de las liquidaciones de ingreso directo.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de los anuncios para la citación de los destinatarios de aquellas notificaciones que, cumplidos los trámites legales, hayan resultado infructuosas.

c) En ambos casos:

- Rendición de cuentas de recaudación una vez finalizados los plazos de ingreso en período voluntario y procesados la totalidad de los cobros del período.
- Elaboración de la propuesta de providencia de apremio de los contribuyentes que no hayan realizado los ingresos en el período de pago voluntario establecido.
- Soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación.

2.3.2.- Recaudación ejecutiva

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

- 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 dictadas por el órgano competente.
- Preparación de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente de los anuncios para la citación de los destinatarios de aquellas notificaciones que, cumplidos los trámites legales, hayan resultado infructuosas.
- Colaboración en la preparación de los expedientes de recaudación ejecutiva, especialmente en lo referente a:
 - Formación de los expedientes, en formato físico y electrónico, y custodia de los mismos.
 - Obtención de información de registros públicos con anterioridad al embargo de bienes y derechos, y en la cuantificación, establecimiento del orden y exclusión de bienes a embargar.
 - Realización de trabajos de campo para actualizar la información referida a bienes embargados o susceptibles de ser embargados.
 - Preparación y presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
 - Preparación y elaboración de las diligencias de embargo y de sus notificaciones.
 - Propuesta de realización de bienes embargados.
 - Propuesta de designación de peritos.

- Propuesta de constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- Propuesta de declaración de crédito incobrable.
- Propuesta de rehabilitación de créditos incobrables.
- Propuesta de liquidación de intereses de demora de las deudas ingresadas transcurridos los plazos del artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Preparación de expedientes de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra los actos dictados en procedimientos de recaudación.

2.3.3.- Aspectos comunes a la recaudación voluntaria y ejecutiva

- Emisión de documentos de cobro, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- Expedición de documentos liberatorios del pago y duplicados de los mismos.
- Control de ingresos que se realicen en las cuentas restringidas de titularidad municipal en las entidades bancarias y cajas de ahorro autorizadas como colaboradoras por el Ayuntamiento de Oliva.
- Rendición de la Cuenta Anual de Gestión Recaudatoria antes del 10 de febrero del ejercicio siguiente
- Facilitar al Ayuntamiento los sistemas de seguimiento y control de cobros y bajas.
- Elaboración y obtención de ficheros de intercambio de datos entre la propia aplicación de gestión tributaria y recaudación del concesionario y la de contabilidad del Ayuntamiento, que permitan la contabilización automática de todas las operaciones de altas y bajas de ingresos de derecho público así como los ingresos, devoluciones, compensaciones, fraccionamientos, etc, que se hayan producido relacionados con los mismos. Estos ficheros de intercambio se elaborarán y remitirán con carácter mensual antes del día 10 del mes siguiente al que correspondan.
- Clasificación, archivo y custodia de los expedientes.
- Mantenimiento y administración de la Sede electrónica de gestión tributaria y recaudación.

2.4.- GESTIÓN CATASTRAL DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término Gestión catastral del IBI, se entienden aquellas que vengan delegadas por la Dirección General del Catastro en el Ayuntamiento de Oliva y con sujeción a las prescripciones técnicas particulares y las circulares técnicas para el mantenimiento catastral, para la realización de los trabajos de actualización del catastro alfanumérico, así como en materia de cartografía y realización de croquis catastrales que tiene establecidas dicha Dirección General del Catastro.

Como mínimo se incluirán las siguientes actividades preparatorias:

- Tramitación de declaraciones de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles, mediante la formación del fichero de intercambio VARPAD o aprovechamiento de servicios web, o cualquier otro medio que pueda sustituirlos.
- Diseño de modelos de resolución, notificación y requerimientos.
- Tramitación, hasta su inclusión en las bases de datos catastrales, de las declaraciones de alteraciones físicas de bienes inmuebles por nueva construcción, ampliación, reforma o

rehabilitación de bienes inmuebles, agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles y cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

- Detección de fincas omitidas y su inclusión en las bases de datos catastrales.
- Detección de alteraciones, tanto de carácter físico como jurídico, no declaradas por los obligados a ello y su inclusión en las bases de datos catastrales.
- Inclusión en las bases de datos catastrales, mediante el uso autorizado de la plataforma CITRIX (SAUCE, SIGCA Y SIGECA), de la información alfanumérica de los inmuebles a que se refieran las alteraciones declaradas, así como las omisiones y alteraciones detectadas.
- Elaboración de los documentos gráficos CU-1.
- Corrección de la cartografía catastral.
- Atención y asistencia a los titulares catastrales de bienes inmuebles en todos los aspectos relacionados con el mantenimiento de las bases de datos catastrales.

2.5.- INSPECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con el término inspección, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias relativas a:

- La elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección, que se presentará en el mes de octubre para el ejercicio siguiente.
- La elaboración de modelos de documentos que den soporte a las actuaciones inspectoras.
- La comprobación de declaraciones y declaraciones-liquidaciones presentadas por los obligados tributarios.
- La investigación de los hechos imponible no declarados por los obligados tributarios.
- La documentación, mediante diligencias, de las actuaciones de comprobación e investigación realizadas por los actuarios.
- La formalización de las actas de conformidad y de disconformidad en relación con las actuaciones de comprobación e investigación.
- La elaboración de propuestas de informes preceptivos en las actas de disconformidad.
- La confección de las liquidaciones fruto de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Las propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra actos de comprobación e investigación tributaria por los legitimados para ellos.
- La incoación y tramitación de expedientes sancionadores como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo.
- Las propuestas de liquidación de sanciones.
- Los ficheros necesarios para el intercambio de información con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), como consecuencia de las actuaciones de comprobación e investigación llevadas a cabo en relación con el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

2.6.- OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA

2.6.1. OFICINA VIRTUAL TRIBUTARIA

La empresa adjudicataria colaborará técnica y materialmente en la mejora de la Oficina Virtual Tributaria, con el objetivo de obtener una plataforma de información y consulta a favor del contribuyente.

El acceso por parte de los ciudadanos se realizará a través de la web corporativa del

Ayuntamiento y desde cualquiera de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, suministrando información particularizada relativa a las actuaciones y procedimientos que se sigan en los que resulte interesado, e incluso obteniendo copias y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.

En concreto, las actuaciones que deben poder realizarse desde la Oficina Virtual Tributaria son las siguientes:

- Acceder a sus datos personales y de contacto y permitir su modificación.
- Consulta general de bienes y objetos tributarios (Inmuebles, Vehículos, Actividades económicas y Tasas).
- Localizar inmuebles en cartografía oficina de Catastro (urbanos y rústicos).
- Consulta general de recibos y liquidaciones pagados y pendientes de pago en período voluntario y ejecutivo, así como obtener justificantes de los recibos pagados y documento de ingreso de los que estén pendientes de pago.
- Simular, calcular y presentar autoliquidaciones.
- Domiciliar recibos.
- Consultar la información de los cargos en cuenta de recibos domiciliados.
- Presentar solicitudes, recursos y/o documentación.
- Recibir y firmar notificaciones de forma electrónica, así como consultar aquellas consideradas notificadas por medios electrónicos.
- Cotejar documentos electrónicos mediante Código Seguro de Verificación.
- Consultar la información relativa a los embargos de cuentas y/o devoluciones de la AEAT.
- Consultar expedientes de gestión y el estado de tramitación en el que se encuentran.

2.6.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIO

La empresa adjudicataria facilitará un sistema de información tributario que permita al AYUNTAMIENTO DE OLIVA efectuar un seguimiento puntual y permanente de todas las actuaciones tributarias en las que se ha colaborado en su realización. Además, la empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de dichas actuaciones y demás información que le sea requerida por el AYUNTAMIENTO DE OLIVA, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

3.- ORGANIZACIÓN Y CARÁCTER DEL SERVICIO

1.- Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

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.

La empresa adjudicataria quedará sujeta al control e inspección de la gestión realizada por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de Oliva.

2.- La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Oliva en la realización de servicios, con el alcance previsto en la ley de contratos de las Administraciones Públicas, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en los Pliegos de prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de Órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Oliva, no dependerá orgánicamente de él, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán siempre en cuentas de titularidad municipal, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Oliva, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta.

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

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda 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 objetos del contrato.

En este sentido, y a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y en su reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se establecen las siguientes estipulaciones y obligaciones que afectarán al adjudicatario en cuanto a las condiciones en las que debe realizar la prestación objeto del contrato:

1. El adjudicatario se considera encargado del tratamiento de dichos datos y únicamente los tratará conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento (Ayuntamiento de Oliva), y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el contrato que se formalice con posterioridad a la adjudicación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
2. El adjudicatario se compromete a implementar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Estas medidas serán especialmente vigiladas por el Ayuntamiento de Oliva.
3. El adjudicatario se compromete, además, a informar a todo su personal que participe en la realización de la prestación, de las obligaciones que se desprenden de la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal.
4. El adjudicatario se compromete, por último, a una vez finalizado el contrato, a devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

El incumplimiento de las obligaciones expuestas o de cualquiera otra que establezca la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en el desarrollo de la prestación contratada, será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario y supondrá la consideración del mismo como responsable de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, teniendo en cuenta que estas obligaciones y el deber de secreto profesional respecto de dichos datos y el deber de guardarlos, subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Oliva como titular del fichero y responsable del mismo.

Se firmara un contrato ente el contratista como encargado del tratamiento de datos y el Ayuntamiento de Oliva en el que se especificaran los datos que podrán ser tratados por el encargado y cuales directamente por el responsable de dichos datos (Ayuntamiento de Oliva).

5.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 LOCAL Y OFICINAS

El Ayuntamiento de Oliva cederá a la empresa adjudicataria el local, sito en Avda. Valencia nº 2, bajo, donde actualmente se ubican las dependencias de la Oficina de Gestión Tributaria y Recaudación. La empresa adjudicataria deberá acondicionar dicho local a su costa con el objeto de que esté disponible y totalmente habilitado con anterioridad al inicio del ejercicio 2017.

El local, debidamente habilitado, se dotará con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

La señalada oficina habrá de hallarse abierta al público de lunes a viernes en jornada de mañana, con horario de 8:00 a 14:00 h, y dos tardes a la semana (salvo los meses de julio y agosto que sólo habrá horario de mañana).

En la referida oficina se habilitará un despacho reservado al personal del Ayuntamiento encargado de la coordinación de funciones entre éste y la empresa adjudicataria.

5.2 PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará los medios necesarios para la correcta prestación del servicio, todo ello con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos laborales o económicos frente al Ayuntamiento de Oliva ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

Siempre que lo solicite el AYUNTAMIENTO DE OLIVA, el adjudicatario deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por el personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.

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 en Gestión Tributaria, Recaudatoria y Atención ciudadana.

Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que planteen la ejecución del presente contrato.

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. Deberá reunir las condiciones necesarias de conocimiento teórico-práctico en materia impositiva y recaudatoria.

6.- MEDIOS INFORMÁTICOS

6.1.- EQUIPOS INFORMÁTICOS

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 de las líneas necesarias, en su caso, para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarias para el control de la gestión de la empresa, así como la consulta al estado particular de cada deuda y expediente, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

6.2.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los programas instalados o desarrollados durante la consecución del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria.

Conforme se ha establecido en el punto 2.8.2 también será de obligación por parte de la empresa adjudicataria aportar un sistema de información tributario que permita al AYUNTAMIENTO DE OLIVA efectuar un seguimiento puntual y permanente de todas las actuaciones tributarias en las que se ha colaborado en su realización.

7.- IMPRESOS OFICIALES, MATERIALES FUNGIBLES Y OTROS GASTOS:

El AYUNTAMIENTO DE OLIVA determinará, en colaboración con la empresa adjudicataria, 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 la oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de suministro de luz, agua y teléfono del local cedido.

Oliva, 22 de septiembre de 2016.

LA TESORERA



M^a Dolores Pozuelo Acayos

