

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA COLABORACIÓN CON EL ORGANISMO AUTÓNOMO VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA, A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITE ORDINARIO.**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO:**

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica con el Organismo Autónomo VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA perteneciente al Cabildo Insular de Gran Canaria en los términos establecidos en las cláusulas de este pliego y en el de prescripciones técnicas. El contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad ni dictar actos administrativos, reservándose dichas funciones expresamente a los Órganos y funcionarios correspondientes.

En concreto son objeto de este contrato la asistencia técnica y la colaboración con el Organismo Autónomo VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA en los servicios que a continuación se detallan, tanto para los propios ingresos Insulares, como para aquellos ingresos de derecho público municipales cuyas competencias sean ejercidas sobre la base de las delegaciones correspondientes realizadas por el Cabildo de Gran Canaria, por los Ayuntamientos y demás Entidades Locales enmarcados dentro de su ámbito territorial.

En relación a los Ayuntamientos delegantes, el objeto del contrato se centra y se desarrollará en los siguientes: Ayuntamiento de la Vega de San Mateo, Ayuntamiento de Valsequillo, Ayuntamiento de la Villa de Teror, Ayuntamiento de la Villa de Moya, Ayuntamiento de la Villa de Agaete, Ayuntamiento de Artenara, Ayuntamiento de la Villa de Firgas, Ayuntamiento de Santa María de Guía, Ayuntamiento de Galdar y Ayuntamiento de La Aldea de San Nicolás.

Si se produjeran nuevas delegaciones de Municipios en el Cabildo de Gran Canaria, Valora Gestion Tributaria, unilateralmente, determinará su inclusión o no en el objeto del presente contrato, así como su forma de inclusión.

Dichos servicios son:

- 1.1. La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de los siguientes Impuestos: Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), Impuesto sobre actividades económicas (IAE) e Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).

- 1.2. La gestión, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva del resto de ingresos de derecho público de carácter periódico o aperiódico, no incluidos en el apartado 1.1.
- 1.3. La tramitación, notificación, recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico, una vez dictada la resolución sancionadora por parte del órgano competente.
- 1.4. La Gestión Catastral del IBI, en lo concerniente a las alteraciones jurídicas, físicas y económicas en los términos que determinen los convenios de colaboración con la Dirección General del Catastro, que en su caso se establezcan.
- 1.5. La Gestión Censal del IAE, en los términos que establece la legislación vigente.
- 1.6. Las actividades relativas a la Inspección de los de ingresos de derecho público en los que se haya delegado tal inspección y que no supongan ejercicio de autoridad.
- 1.7. La tramitación de los recursos interpuestos, con propuesta de resolución en tiempo y forma, así como la puesta al día de todos los recursos pendientes de resolver, y el seguimiento de los expedientes.
- 1.8. La gestión y tramitación de los ingresos de derecho público propios de Cabildo Insular de Gran Canaria y sus organismos autónomos cuya gestión se realice a través de VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA.
- 1.9. Cualquier otra actividad que sean consecuencia directa del objeto de Valora Gestion Tributaria según sus estatutos, o se deriven de la gestión y recaudación de los ingresos de derecho público y que le sea encomendada por el Organismo Autónomo Valora Gestion Tributaria.

## **2. ORGANIZACIÓN**

La gestión que realice la empresa adjudicataria estará sometida al control e inspección que establezca VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA.

El órgano de contratación podrá designar, de entre el personal al servicio de la Administración, un director del trabajo, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

El Tesorero delegado del Organismo Autónomo ejercerá las funciones de autoridad que legalmente le corresponden, por delegación de los Ayuntamientos y demás Entidades Locales, siendo competencia del contratista todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la

legislación vigente y que se le encomienden, relativas a la colaboración con los servicios objeto del contrato, que no supongan ejercicio de autoridad.

### **3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN Y DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.**

#### **3.1.- DEL INGRESO DE LA RECAUDACIÓN**

Los ingresos procedentes de la recaudación se realizarán diariamente siempre en cuentas de titularidad de VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA, designadas por el mismo, no pudiendo existir cuentas para el ingreso de dichos cobros con titularidad distinta a la del mencionado Organismo Autónomo.

Los ingresos se formalizarán con periodicidad mensual a través de factura de aplicación, y con desglose de todos los conceptos de ingreso que fueran materializados, tanto en soporte documental como informático, de manera que pueda realizarse el traspaso de forma inmediata a la contabilidad de VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA y de los respectivos Ayuntamientos. Además y con la misma periodicidad deberá rendirse cuenta de la situación de la recaudación por todos los conceptos, con desglose detallado de las cantidades cobradas, dadas de baja y relación de pendientes de cobro, conforme al formato que se establezca por el Organismo Autónomo Valora Gestion Tributaria.

El justificante de ingreso diario en las cuentas restringidas de recaudación deberá presentarse en la Tesorería del Organismo Autónomo antes del cierre de caja del día de su cobro, o el inmediato siguiente, si por el horario del servicio recaudatorio no fuera posible presentar dicho justificante el mismo día en que tuviera lugar la recaudación de lo ingresado. Los intereses que pudiera producir esta cuenta serán en beneficio del Presupuesto del Organismo Autónomo. No se podrán situar fondos recaudados en cuentas distintas a las que anteriormente se señalan. El incumplimiento de este mandato se considerará infracción muy grave.

#### **3.2. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La empresa adjudicataria presentará con la periodicidad que se especifica a continuación los siguientes documentos:

**a) Aplicación provisional de cobros.**

Este documento relacionará agrupados por ordinal de tesorería todos los cobros realizados durante cada mes, diferenciando entre voluntaria y ejecutiva.

**b) Aplicación definitiva de los cobros de derechos del ejercicio corriente.**

Este documento contendrá toda la información necesaria para dar soporte al reconocimiento de los derechos aprobados y para proceder a la contabilización de las aplicaciones definitivas por el principal de los recibos cobrados así como, en su caso, los recargos, intereses de demora, costas y la anulación de derechos. Esta información se ofrecerá agrupada por derechos reconocidos y con periodicidad mensual.

**c) Aplicación definitiva de los cobros de derechos de los ejercicios cerrados.**

Este documento contendrá toda la información necesaria para dar soporte a la aplicación definitiva del principal de los recibos cobrados y en su caso, recargos, intereses y costas, así como la anulación de derechos correspondientes a ejercicios cerrados. Esta información se ofrecerá agrupada por derechos reconocidos y con periodicidad mensual.

**d) Cobros duplicados o en exceso:**

Se ofrecerá mensualmente listado con toda la información necesaria para que la corporación pueda proceder a su contabilización.

**4. OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

**4.1. CARÁCTER DEL SERVICIO:**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Organismo Autónomo VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA en la realización de servicios, con el alcance previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus normas de desarrollo, con los derechos y obligaciones definidos en la misma, y en el presente pliego de prescripciones técnicas y en el cláusulas administrativas particulares.

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

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

#### **4.2. PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Organismo Autónomo facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Organismo Autónomo y para su uso exclusivo de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, así como la que obtenga la adjudicataria en el ejercicio de las funciones objeto del contrato, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Organismo Autónomo VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, y deberá estar radicada, para su manejo y custodia, exclusivamente en las dependencias del Organismo Autónomo Valora Gestión Tributaria. (Oficina central y oficinas territoriales).

El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula será considerado como falta muy grave.

#### **4.3 LOCALES:**

##### **4.3.1. OFICINA CENTRAL.-**

El Organismo Autónomo aportará a la adjudicataria para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato, la mitad de la oficina destinada a la

sede Central, sita en la calle Primero de Mayo, nº 20, bajo. La empresa adjudicataria correrá con la mitad de los gastos de alquiler del mencionado local, que se determina en el anexo a este pliego.

Asimismo, la adjudicataria correrá con los gastos de suministro de agua y limpieza de la totalidad del local, los de teléfonos correspondientes a las líneas que utilice, así como el 50% del suministro de energía eléctrica.

Serán por cuenta de la empresa los gastos derivados de las dotaciones de mobiliario, material y equipos informáticos a utilizar por el personal de la empresa. A estos efectos, la adjudicataria deberá asumir las inversiones en bienes muebles no amortizadas que viene utilizando la actual empresa adjudicataria, que se relacionan en anexo a este pliego, y que se valoran en 74.074,98 Euros, cantidad que deberá abonar a VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA en el momento del inicio de su actividad en este local, adquiriendo por tanto la propiedad de los mencionados elementos. A la finalización del contrato, de no resultar adjudicatario de nuevo, el contratista tendrá derecho a que por el Organismo Autónomo le sea abonado la parte no amortizada de los mencionados elementos y de otros que pudiera adquirir, previa conformidad a estos efectos del Organismo Autónomo, y previa cesión de la propiedad de los mismos.

#### **4.3.2. OFICINAS TERRITORIALES.-**

La empresa aportará para el desarrollo de los servicios, los locales de las oficinas territoriales necesarios en función de los criterios que a tal fin determine el Organismo Autónomo y de acuerdo con el mencionado manual de estilo. En todo caso, deberá procederse a la apertura de oficinas territoriales, en aquellos municipios en los que su instalación se considere conveniente por parte del Organismo Autónomo.

La empresa asumirá los gastos de adecuación y funcionamiento de las oficinas territoriales, que deberán dotarse con mobiliario, material y equipos informáticos, así como de los suministros de agua, luz y teléfono con línea para uso informático y telemático.

En el caso de que la política de instalación de locales e infraestructura seguida por el Organismo Autónomo se modifique, entonces se acordarán nuevas condiciones con la empresa adjudicataria.

A la finalización del contrato, de no resultar adjudicatario de nuevo, el contratista tendrá derecho a que por el Organismo Autónomo le sea abonada la parte no amortizada de las inversiones realizadas, previa

conformidad del Organismo Autónomo a estos efectos, y previa cesión de las inversiones mencionadas, así como de los locales de las oficinas territoriales. A estos efectos, la adjudicataria deberá asumir las inversiones en bienes muebles no amortizadas que viene utilizando la actual empresa adjudicataria, que se relacionan en anexo a este pliego, y que se valoran en 16.830,04 Euros, cantidad que deberá abonar a VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA en el momento del inicio de su actividad en este local, adquiriendo por tanto la propiedad de los mencionados elementos. A la finalización del contrato, de no resultar adjudicatario de nuevo, el contratista tendrá derecho a que por el Organismo Autónomo le sea abonado la parte no amortizada de los mencionados elementos y de otros que pudiera adquirir, previa conformidad a estos efectos del Organismo Autónomo, y previa cesión de la propiedad de los mismos

Las inversiones que la empresa desee realizar en estas oficinas, deberá contar con la autorización previa del Organismo Autónomo Valora Gestion Tributaria, debiéndose especificarse objeto de la inversión, motivo de la misma, su coste y plazo de amortización.

#### **4.4. PERSONAL:**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, 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 frente al Organismo Autónomo ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

A efectos de identificación, el Organismo Autónomo dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en Gestión Tributaria y Recaudación.

La Empresa adjudicataria designará un delegado responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Organismo Autónomo en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

El delegado responsable se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Organismo Autónomo, 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 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.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Organismo Autónomo.

La nueva empresa adjudicataria, de no ser la actual, se subrogará en la posición de empresario de los trabajadores del anterior adjudicatario conforme a las siguientes reglas:

1ª.- La subrogación se producirá exclusivamente en los contratos de los trabajadores que sean necesarios para cubrir los puestos de trabajo que establecen en este pliego y en el de Prescripciones Técnicas y que, además reúnan las siguientes condiciones:

- a) Trabajadores en activo que vengan prestando sus servicios para la empresa saliente con una antigüedad mínima de seis meses al día en que se notifique al nuevo adjudicatario la adjudicación, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo.
- b) Trabajadores que, en el momento antes citado y ostentando la misma antigüedad antes dicha, se encuentren con su contrato de trabajo suspendido por alguna de las causas establecidas en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores, y conserven el derecho de reincorporarse a su puesto de trabajo.
- c) Trabajadores que, con contrato de interinidad, suplan a alguno de los mencionados en el apartado b) anterior.

2ª.- Para que tenga lugar tal subrogación, el contratista saliente deberá entregar al nuevo adjudicatario, en los diez días hábiles siguientes al de aquel en que se le notifique la nueva adjudicación, la documentación siguiente:

- a) Certificado del Organismo competente de estar al corriente de pago de las cuentas de la Seguridad Social.
- b) Declaración en la que se haga constar, acerca de los trabajadores en cuyo contrato se vaya a producir la referida subrogación, que serán los comprendidos en la regla 1ª.- anterior, lo siguiente:

- Apellidos y nombre.

- Documento nacional de identidad.
- Domicilio.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Tipo de contrato.
- Antigüedad.
- Jornada y horario.
- Fecha de disfrute de las vacaciones.
- Conceptos retributivos.
- Otras condiciones y pactos.

- c) Fotocopia de las nóminas, TC1 y TC2, de los últimos seis meses.
- d) Fotocopia de los contratos de trabajo.

3ª.- El nuevo adjudicatario notificará a los trabajadores que corresponda, según las reglas anteriores, que se subroga en la posición de empresario de los mismos, con respecto de los derechos y obligaciones de aquellos.

Una vez determinados los trabajadores respecto de los cuales el nuevo adjudicatario se subroga como empresario, éste procederá, en su caso, a completar la plantilla que sea necesaria para cubrir los puestos de trabajo exigidos en este pliego.

Si durante el cumplimiento del contrato fuese necesario reducir el servicio que se presta, serán por cuenta del adjudicatario los costos de personal derivados de la reestructuración de su plantilla. Igualmente, si fuese necesario ampliar el servicio, el adjudicatario procederá a contratar a su cargo el personal necesario. Todo ello, conforme a los límites que establecen en la L.C.A.P..

Dadas las características de los servicios que presta Valora Gestion Tributaria, el personal que presta sus servicios en el mismo debe ser de carácter estable. Cualquier cambio y modificación de la plantilla, a iniciativa de la empresa adjudicataria, estará sometido al conocimiento de la Dirección del Organismo Autónomo de Valora Gestion Tributaria.

La organización (horarios, turnos, cometidos y vacaciones) y evaluación de los trabajos, será sometida al conocimiento de la Dirección del Organismo Autónomo Valora Gestion Tributaria.

#### **4.5 MEDIOS INFORMÁTICOS:**

##### **4.5.1 Equipos Informáticos:**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de ésta.

#### 4.5.2 Aplicaciones:

La empresa adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones informáticas que VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA le ponga a su disposición para la realización de las actividades objeto de este contrato, sin que puedan ser utilizadas para otros fines.

La utilización por parte de la adjudicataria de cualesquiera otras aplicaciones informáticas requerirá la autorización expresa del Organismo Autónomo, que podrá revocar en cualquier momento de la vida del contrato, sin que por ello tenga el contratista derecho a indemnización alguna.

#### **4.6 IMPRESOS OFICIALES:**

El Organismo Autónomo determinará los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez determinados, su confección será por cuenta de la empresa adjudicataria.

#### **4.7 INICIO DEL SERVICIO.**

El Organismo Autónomo presta en la actualidad sus servicios a Entidades Locales de Gran Canaria, apoyado por una empresa colaboradora, adjudicataria de un concurso anterior.

Sobre la base de esta situación, es preciso que la empresa adjudicataria del presente concurso, asuma la exigencia de inicio del servicio desde el primer día del contrato, de forma absolutamente transparente, sin interrupción o merma en el servicio a los contribuyentes y Entidades Locales de Gran Canaria que han delegado en Valora Gestión Tributaria.

### **5. REGULACIÓN JURIDICA**

La contratación a que sirve de base este pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, así como al Reglamento General de dicha ley, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y a

las cláusulas contenidas en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

## **6. CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.**

### **6.1. TIPO DE LICITACIÓN Y RETRIBUCIONES DEL CONTRATISTA.**

El tipo de licitación será a la baja y consiste en las retribuciones que percibirá el contratista por la prestación del servicio, que son las siguientes (IGIC no incluido). No se admitirán variantes alternativas:

- 6.1.1. Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión tributaria y la recaudación voluntaria de deudas periódicas y aperiódicas, así como en la gestión y recaudación voluntaria del resto de ingresos de derecho público (excluido las multas de tráfico):

Se aplicará un porcentaje sobre el volumen total de ingresos efectuados en periodo voluntario de recibos y liquidaciones de ingreso directo para los conceptos objeto del contrato.

El porcentaje fijado en este pliego de condiciones es de el SEIS POR CIENTO (6%)

Dicho porcentaje se reducirá en el caso de que el volumen total de recaudación en periodo voluntario exceda de 40 millones de Euros, mediante la aplicación de un coeficiente corrector diferente para las cantidades que excedan de dicho importe, según la siguiente tabla:

VOLUMEN TOTAL DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA	COEFICIENTE CORRECTOR
Excesos entre 40 y 60 millones de Euros	0,75
Excesos entre 60 y 80 millones de Euros	0,50
Excesos de más de 80 millones de Euros	0,30

El porcentaje a aplicar en cada tramo es el resultante de multiplicar el porcentaje fijado de salida (6%) por el coeficiente corrector.

Estos mismos coeficientes correctores se aplicarán a los porcentajes ofertados por las empresas licitadoras.

6.1.2. Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación ejecutiva: El 13 % del volumen total de deuda ingresada en período ejecutivo.

6.1.3. Por la prestación del servicio de colaboración en la recaudación de multas de tráfico:

- a) El 18% para los cobros realizados en periodo voluntario.
- b) El 23% del volumen total de deuda tributaria ingresada por este concepto en periodo ejecutivo.

6.1.4. Por la prestación del servicio de colaboración en la gestión catastral:

Para las alteraciones catastrales que impliquen variaciones físicas o económicas de la unidad urbana, el 22% de la deuda tributaria liquidada, con un mínimo de 48 Euros por unidad urbana. A estos efectos, se realizará un pago a cuenta de 48 euros por unidad urbana, que se devengará en el momento de su validación por la Gerencia Territorial del Catastro, para su posterior inclusión en el próximo padrón del Impuesto sobre bienes Inmuebles y en su caso, liquidación de atrasos. Una vez emitidos los acuerdos de valoración por la Gerencia Territorial del Catastro y liquidada y cobrada la totalidad de la deuda tributaria, se procederá en su caso al abono de la parte restante del 22% de la deuda.

En el caso en que las alteraciones catastrales no produzcan liquidación de atrasos, el 22% se calculará aplicando este porcentaje a la deuda tributaria correspondiente al año de incorporación de la alteración catastral a la base de datos de la Gerencia Territorial del Catastro.

6.1.5 Por la prestación del servicio de colaboración en la Inspección: el 22% de la deuda tributaria liquidada como consecuencia de dichas actuaciones que se realicen sobre los tributos y resto de ingresos de derecho público gestionados.

## **6.2 COSTAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN**

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 153 y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación sean exigibles al

deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas del Organismo Autónomo, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

Aun cuando las costas inicialmente serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedarán a cuenta y cargo del Organismo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente, previa aportación de los oportunos justificantes originales.

Asimismo, finalizada la contrata, se procederá a reintegrar a la empresa adjudicataria la totalidad de las costas pendientes de reembolso a dicha fecha y anticipadas por la misma, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

### **6.3 INCENTIVOS**

Procederá el abono de los siguientes incentivos por consecución de objetivos:

- a) Si la recaudación voluntaria supera el 90% del cargo neto, excluyendo multas e ingresos o cobros mediante autoliquidación, la contraprestación económica por este concepto se incrementará un 20%.
- b) Si la recaudación ejecutiva supera el 40% del pendiente en ejecutiva al inicio del ejercicio (deducidas las bajas aprobadas durante el ejercicio), excluyendo multas, la contraprestación económica por este concepto se incrementará en un 20%.

## ANEXO

A.- RELACIÓN DE ELEMENTOS A QUE HACE REFERENCIA LAS CLÁUSULAS 4.3.1. Y 4.3.2. DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. Maquinaria, informática y comunicaciones.
2. Mobiliario oficina central.
3. Mobiliario oficinas territoriales.

B. IMPORTE DEL CINCUENTA POR CIENTO DEL AQUILER DE LA OFICINA CENTRAL, SITA EN LA CALLE PRIMERO DE MAYO NÚMERO 20 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

**A.- RELACIÓN DE ELEMENTOS A QUE HACE REFERENCIA LAS CLÁUSULAS 4.3.1. Y 4.3.2. DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

**1.- RELACIÓN DE MAQUINARIA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.**

<b>UNIDADES</b>	<b>TIPO EQUIPO</b>	<b>MODELO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
1	IMPRESORA	HP 1320n	LASER
11	IMPRESORA	HP LASERJET 2300d	LASER
1	FOTOCOPIADOR A / IMPRESORA	XEROX WORKCENTRE M20i	LASER
2	IMPRESORA	HP LASERJET 3030	LASER
3	IMPRESORA	HP LASERJET 3080	LASER
1	IMPRESORA	HP OFFICEJET 5510	CHORRO TINTA
1	IMPRESORA	HP LASERJET 1010	LASER
21	MONITOR	HYUNDAI TFT	17'
4	MONITOR	DELL TFT 1707 FP	17'
11	MONITOR	DELL TFT E176 FP	17'
2	SWITCH	CISCO LINKSYS 5 P WG	RED
5	SWITCH	DELL POWERCONNECT 2216	RED

UNIDADES	TIPO EQUIPO	MODELO	CARACTERÍSTICAS
4	SWITCH	DELL POWERCONNECT 2016	RED
2	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	256 RAM, CELERON 2.4
1	ORDENADOR PERSONAL	CLONICO	1 GB RAM, P IV 2.6
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE XPC CLONICO	224 RAM, AMD SEMPRON 2.8
1	ORDENADOR PERSONAL	CLONICO/NVIDIA	128 RAM, AMD XP 2000
1	ORDENADOR PERSONAL	DELL	1 GB RAM, P IV 2.0
1	ORDENADOR PERSONAL	CLONICO/ALBATRON PX 865 PE PRO 2	524 RAM, P IV 2.53
1	ORDENADOR PERSONAL	CLONICO	736 RAM, AMD XP 2000
1	ORDENADOR PERSONAL	CLONICO/SOLTEK	256 RAM, AMD XP 2600
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	224 RAM, CELERON 2.4
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	230 RAM, CELERON 2.4
1	ORDENADOR PERSONAL	DELL	256 RAM, P IV 2.0
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE GIGABYTE	512 RAM, CELERON 2.8
1	ORDENADOR PERSONAL	FUJITSU SIEMENS	256 RAM, CELERON 2.0
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	224 RAM, AMD XP 2400

UNIDADES	TIPO EQUIPO	MODELO	CARACTERÍSTICAS
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	224 RAM, AMD XP 2000
3	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE AUS PUNDIT P1-PH1	1 GB RAM, CELERON 2.6
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE XPC	224 RAM, AMD SEMPRON 2.8
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE AUS PUNDIT PE3 S77	512 RAM, CELERON 2.6
1	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE QBIC	256 RAM, CELERON 2.8
3	ORDENADOR PERSONAL	BAREBONE SHUTTLE	512 RAM, CELERON 2.4
4	ORDENADOR PERSONAL	DELL OPTIPLEX GX520 MT	2048 RAM, D-945 3.4 GHZ
8	ORDENADOR PERSONAL	DELL OPTIPLEX GX520 SF	1024 RAM, D-945 3.4 GHZ
10	ORDENADOR PERSONAL	DELL POWEREDGE SC1420	1024 RAM, XEON 3.0
3	IMPRESORA	HP LASERJET 4100	LASER
1	IMPRESORA	EPSON LQ 2080	MATRICIAL
1	IMPRESORA	EPSON STYLUS COLOR 1520	CHORRO TINTA
2	IMPRESORA	HP LASERJET 2200	LASER
3	SERVIDOR IMPRESION	JETDIRECT 170 X	
1	IMPRESORA	OFFICEJET G95	MULTIFUNCION

UNIDADES	TIPO EQUIPO	MODELO	CARACTERÍSTICAS
1	ORDENADOR PERSONAL	COMPAQ DESKPRO	P III, 1GHZ
3	LICENCIAS	LICENCIAS OFFICE XP	

**IMPORTE NO AMORTIZADO: 55.881,16 €.-**

**2.- MOBILIARIO OFICINA CENTRAL.**

<b>UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>DESPACHO DE DIRECCIÓN</b>
1	MESA
1	SILLA GIRATORIA
1	CAJONERA
5	SILLA CONFIDENCIAL
1	MESA REDONDA
2	PERSIANAS
2	ARMARIOS ALTOS
	<b>PUESTO SECRETARIA</b>
1	MESA
1	CAJONERA
1	ARMARIO ALTO
1	SILLA GIRATORIA
1	SILLA CONFIDENCIAL
	<b>PUESTO ATENCIÓN</b>
1	MESA NÓMADA
7	MESA ESTANTE
8	SILLA GIRATORIA
7	SILLA CONFIDENCIAL
10	CAJONERA
2	ARMARIO 1302X1000
7	ARMARIO 1302X1600
	<b>PUESTOS OPERATIVOS</b>
1	ARMARIO ALTO
9	ARMARIO 1302X1600
2	ARMARIO 1302X1000
1	ARMARIO 1980X1000
16	MESA
20	CAJONERA
2	MESA 1400X800
2	MESA 800X801
2	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS
15	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS
1	EXPOSITOR
2	SILLA CONFIDENCIA CON BRAZOS
7	SILLA CONFIDENCIA SIN BRAZOS
	<b>ESPACIO REUNIÓN</b>
1	MESA NÓMADA
2	SILLA CONFIDENCIAL CON BRAZOS
<b>UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
7	SILLA CONFENCIAL SIN BRAZOS

	<b>ESPERA</b>
2	BUTACA 3 PLAZAS
2	BUTACA 2 PLAZAS
2	MESA
2	EXPOSITOR

**IMPORTE NO AMORTIZADO: 18.193,82 €.-**

### 3.- MOBILIARIO OFICINAS TERRITORIALES.

<b>UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<b>AGAETE</b>
1	MESA
1	SILLA GIRATORIA
1	ARCHIVO
5	ARCHIVO ALTO
2	CAJONERA
5	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>ARTENARA</b>
1	MESA
1	SILLA GIRATORIA
1	MESA ARCHIVO
1	ARCHIVO
2	ARCHIVO ALTO
2	CAJONERA
4	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>FIRGAS</b>
3	MESA
2	SILLA GIRATORIA
1	MESA ARCHIVO
1	ARCHIVO
2	ARCHIVO ALTO
3	CAJONERA
2	BUTACA
1	EXPOSITOR
6	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>GUIA</b>
2	MESA
3	SILLA GIRATORIA
4	ARCHIVO ALTO
2	CAJONERA
5	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>GALDAR</b>
3	MESA
2	MESA
2	SILLA GIRATORIA
3	SILLA GIRATORIA
1	MES ARCHIVO
2	ARCHIVO ALTO
2	CAJONERA
<b>UNIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>

2	CAJONERA
3	SILLAS CONFIDENCIAL (BANCO)
7	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>MOYA</b>
2	MESA
1	SILLA GIRATORIA
1	ARCHIVO
4	ARCHIVO ALTO
4	CAJONERA
7	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>LA ALDEA DE SAN NICOLAS</b>
1	MESA
1	SILLA GIRATORIA
1	MESA ARCHIVO
4	ARCHIVO ALTO
3	CAJONERA
5	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>SAN MATEO</b>
3	MESA
3	SILLA GIRATORIA
1	MESA ARCHIVO
3	ARCHIVO
6	CAJONERA
6	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>TEROR</b>
4	MESA
4	SILLA GIRATORIA
1	ARCHIVO
6	ARCHIVO ALTO
7	CAJONERA
10	SILLAS CONFIDENCIAL
	<b>VALSEQUILLO</b>
2	MESA
2	SILLA GIRATORIA
1	ARCHIVO
2	ARCHIVO ALTO
2	CAJONERA
6	SILLAS CONFIDENCIAL

**IMPORTE NO AMORTIZADO: 16.830,04 €.-**

**AL IMPORTE NO AMORTIZADO DEL EPÍGRAFE A): 90.905,02€.-**

1.- MAQUINARIA, INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES .....	55.881,16 €.-
2.- MOBILIARIO OFICINA CENTRAL .....	18.193,82 €.-
3.- MOBILIARIO OFICINAS TERRITORIALES .....	16.830,04 €.-

**B) IMPORTE DEL CINCUENTA POR CIENTO DEL ALQUILER DE LA OFICINA CENTRAL, SITA EN LA CALLE PRIMERO DE MAYO NÚMERO 20 DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.**

El mencionado importe asciende a la cantidad de DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON CINCUENTA Y SIETE EUROS (2.694,57 €) mensuales, revisable anualmente, más los gastos a que hace referencia el contrato de alquiler, que podrá ser consultado en las dependencias de VALORA GESTIÓN TRIBUTARIA, en la dirección arriba indicada.