



AYUNTAMIENTO
VALLE DE TRÁPAGA-TRÁPAGAN
UDALA

ANEXO V

MODELO DE AVAL ENTIDAD FINANCIERA (garantía definitiva del adjudicatario)

"La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación efectuada en el dorso de este documento.

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado) NIF

(En el caso de U.T.E.)

a: (nombre y apellidos o razón social de los avalados) NIF y NIF **CONJUNTA Y SOLIDARIAMENTE,**

en virtud de lo dispuesto en el **TRLCSP** y en el **Real Decreto 1098/2001** de 12 de octubre por el que se aprueba el **Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)

ante el **Excmo. Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trápagan**, por importe de: (en letra y en cifra)

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del **Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del **Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trápagan**, con sujeción a los términos previstos en el **TRLCSP**, y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el **Ayuntamiento de Valle de Trápaga-Trápagan** o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la **TRLCSP** y legislación complementaria.

(lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los Apoderados)".

NOTA: Para el caso de garantías provisionales y definitivas y siempre que la entidad a la que se avala sea una unión de empresarios, no se admitirán garantías que únicamente garanticen sólo a una de las empresas que las constituya, sino que la misma ha de garantizar al resto de las empresas que forman la unión temporal, recogiendo expresamente que la responsabilidad es conjunta y solidaria respecto de las demás integrantes de la U.T.E.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA
CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN
TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TRAPAGARAN

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Trapagaran, ni estará incluida en su estructura administrativa.

SEGUNDA.- CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN

El adjudicatario del presente contrato deberá realizar obligatoriamente las siguientes actividades de colaboración con los Servicios Municipales:

Colaboración en las actividades relativas a la Inspección Municipal de los Impuestos, Tasas y demás ingresos de derecho público, incluida la gestión tributaria derivada de esta inspección tributaria.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

1.- La empresa propondrá un plan de inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

2.- La empresa adjudicataria formará los expedientes de inspección, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

3.- La labor inspectora será realizada por la empresa adjudicataria en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, notificación y comunicar las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.

4.- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá cuentas con periodicidad mensual dentro de los tres primeros días del mes siguiente.

5.- Tramitación del expedientes de aplazamiento o fraccionamiento en relación a estas liquidaciones.

6.- La empresa adjudicataria colaborará con el personal municipal en la tramitación de los recursos y otras actuaciones realizadas por los contribuyentes afectados por las labores de inspección.

7.- Atención en información en las oficinas destinadas al efecto por el Ayuntamiento a los contribuyentes que se encuentren incursos en algún expediente de inspección.

8.- Traspaso de cargos al servicio de recaudación, incluyendo cartas de pago por el periodo en que ya no se puede pagar en voluntaria pero todavía no se han podido enviar los recibos a la Agencia Ejecutiva y su envío a ésta para su cobro por la vía de apremio.

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

10.- Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.

11.- Tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad de inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.

12.- 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.

13.- Preparación de todas las liquidaciones, para que tras ser aprobadas, se puedan imprimir en formato Cuaderno-60 y con código de barras, y notificar de forma que los contribuyentes puedan abonarla en cualquier oficina bancaria de las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga convenio o mediante el uso de la Pasarela de Pagos del Gobierno Vasco, con control de que el banco no admita el pago una vez vencida la liquidación. Los ingresos se realizarán siempre en cuentas restringidas diferenciadas, que el Ayuntamiento se compromete a abrir con vistas a la correcta contabilización de los ingresos originados en este proyecto.

14.- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.