



AJUNTAMENT DE l'Oliveria

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION RECAUDATORIA, GESTION CATASTRAL, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERÍA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación al Ayuntamiento de L'OLLERIA de los servicios de recaudación y gestión de la Oficina de Atención al Contribuyente, comprendiendo los mismos las siguientes actuaciones: gestión catastral, gestión tributaria, gestión recaudatoria, recaudación de todos los ingresos de Derecho Público de este Ayuntamiento (en voluntaria y en ejecutiva), colaboración en el procedimiento sancionador en esta materia, emisión de todos aquellos informes jurídico-económicos requeridos en todas las materias mencionadas, así como el establecimiento, gestión y mantenimiento de la Oficina de Atención al Contribuyente, que comprende la puesta en funcionamiento de la misma, dotándola de las instalaciones y equipamientos necesarios para el cumplimiento de los cometidos que le corresponda.

Quedan excluidas de él cualesquiera gestiones que comporten ejercicio de autoridad o aquellas otras que expresamente acuerde excluir el Ayuntamiento.

2.- ORGANIZACIÓN

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.

El control, dirección, jefatura y fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

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.

CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Los Ingresos públicos a los que se refiere el objeto del contrato serán los siguientes:



22/11/2011

A) EN PERIODO VOLUNTARIO

- 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 de las aceras
- Cualquier otro impuesto, tasa, precio público, contribuciones especiales, liquidaciones y demás ingresos que el Ayuntamiento tenga ya establecidos o establezca en un futuro.
- Colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico

B) EN PERIODO EJECUTIVO

- Todo ingreso derivado de liquidaciones directas, autoliquidaciones, padrones, etc. que el Ayuntamiento comunique a la empresa colaboradora, derivados de impagos de los ingresos de Derecho público citados en el punto anterior.

C) GESTIÓN DEL PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, establecido en Ayuntamiento de L' Ollería, en base al Convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

Las siguientes actuaciones/gestiones deberán ser realizadas por el adjudicatario en el marco de la prestación contratada, quedando las mismas retribuidas dentro del precio mencionado en el párrafo anterior sin que, por tanto, supongan coste adicional alguno para el Ayuntamiento respecto del precio de adjudicación:

22/XII/2011



GESTIONES	DESCRIPCIÓN
1	Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (Modelo 901N) (*) - Bien inmueble tratado
2	Tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (mod. 902N) - Expediente - Bien inmueble resultante
3	Tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N) - Expediente - Bien inmueble resultante
4	Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles (modelo 904N) - Expediente





	- Bien inmueble tratado
5	Alteraciones de suelo por variación de planeamiento. - Finca - Bien inmueble resultante

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, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de L'Ollería, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni quedará incluida en la estructura administrativa del mismo.

4.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano - Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y que se recogen en los siguientes apartados.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA

Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los



[Handwritten signature]

ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, que el Ayuntamiento le encomiende, multas, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

II.- En relación a los trabajos a realizar por la adjudicataria en materia de gestión tributaria, se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

- Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.

- Elaborar informes mensuales respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

- En relación a los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas y su notificación reglamentaria, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto en relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la gestión del padrón, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones. Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.

En las tasas y precios públicos, la gestión censal y de padrón de los conceptos exigidos por el Ayuntamiento, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.





Información exhaustiva al cierre de la recaudación de cada tributo, posibilidad de domiciliación bancaria en el momento del cobro, confección de duplicados a los contribuyentes que lo soliciten, edición y avisos de pago de los recibos no domiciliados y notas informativas de los domiciliados y posterior distribución a los domicilios correspondientes.

III.- Asesoramiento en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones autoliquidables.

A estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público de los trípticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación municipal, especialmente la práctica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

4.2.- EN MATERIA DE GESTION CATASTRAL

La asistencia técnica será prestada por el adjudicatario mediante la realización material de los siguientes trabajos y actividades, y que, en todo caso, deberá utilizar las Instrucciones, y normativa que, para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobadas la Dirección General del Catastro:

- Asistencia al contribuyente y en su caso cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, así como tramitar materialmente los correspondientes requerimientos cuando no se hayan presentado el modelo a que hubiere lugar.
- Entrega por el adjudicatario en las oficinas del Ayuntamiento, para su posterior traslado a la Gerencia Territorial del Catastro, de las alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, debidamente cumplimentados y firmados por el interesado con el abono de tasa correspondiente, en su caso, y acompañadas de la documentación requerida en los mismos.
- Colaboración en la investigación de campo para la detección de alteraciones de orden físico, jurídico y económico, y su posterior traslado al Ayuntamiento, así como la formalización de los requerimientos oportunos.

Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, colaboración en la realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles de naturaleza urbana situados en el municipio, correspondientes a las declaraciones y recursos presentados, elaborando materialmente el correspondiente informe y la propuesta de resolución, en su caso.



22/11/2011

- Elaboración material de las correspondientes propuestas de acuerdos de alteración catastral y de recursos, y realización de las notificaciones concernientes a las variaciones de orden físico, jurídico y económico.

- Grabación en soporte magnético de las modificaciones de los datos jurídicos y de los datos físicos y económicos, de acuerdo para su entrega en el Ayuntamiento y con una periodicidad mensual. Este soporte magnético debe ser el que se considere en cada momento más adecuado por el Ayuntamiento de acuerdo con las exigencias contenidas en las Resoluciones de la Dirección General del Catastro.

- Confección de las hojas de campo y cumplimentación de las fichas del correspondiente expediente catastral, modelos FXC 1(datos gráficos).

- Colaboración en la aplicación de las ponencias de valores, de conformidad con las instrucciones de la Gerencia Territorial, referidas al Ayuntamiento con aplicación individualizada de las mismas a los expedientes objeto de estos trabajos.

- Colaboración en la rectificación de los planos parcelarios correspondientes a las variaciones de orden físico, y en la elaboración de dos copias en el mismo tipo de soporte que el que figura en la Gerencia Territorial del Catastro, mas dos copias reducidas en papel opaco.

- Entrega a los interesados de las notificaciones individuales de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia Territorial del Catastro, en los modelos que ésta facilite para tal fin, y emisión de listados de notificación para su control.

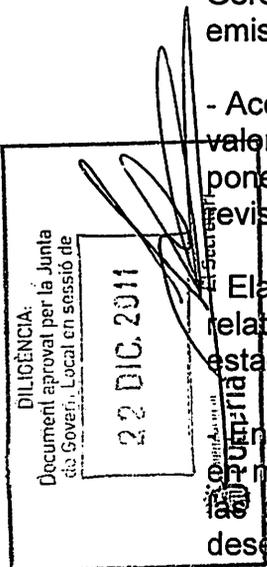
- Acciones de atención al público en los procesos de revisión o modificación de valores catastrales que pudieran realizarse en el municipio, y notificación de las ponencias individualizadas de valores en el caso de que el municipio sea revisado catastralmente.

Elaborar los estados informativos en que se contengan los datos estadísticos relativos al número de expedientes tramitados con indicación expresa de su estado, para su remisión a la Gerencia Territorial del Catastro.

En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión catastral que proponga el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General del Catastro sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

Gestión del Punto de Información Catastral establecido en el Ayuntamiento de Ollería, en base al Convenio firmado con la Dirección General del Catastro.

3.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO





AJUNTAMENT DE l'Olleria

I. Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, notificación de las altas en forma reglamentaria, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.

Idénticas actuaciones en relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón de las que se encargue dentro de los límites señalados en el pliego la empresa colaboradora.

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

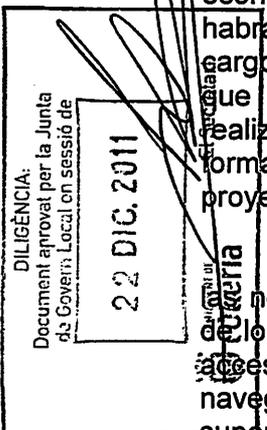
El acceso a la información de la empresa adjudicataria de las tareas encomendadas en el pliego debe ser posible en tiempo real, habilitándose para ello los medios informáticos y/o telemáticos que fueren necesarios a tal efecto, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. De igual modo la empresa adjudicataria facilitará en todo momento los documentos físicos de cualquier expediente que sea requerido por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria realizara aplicaciones mensuales de la recaudación por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran dentro de los diez días siguientes a la conclusión del mes de 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 presentara el día inmediato posterior

II. 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 período 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 proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

Asimismo se dispondrá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

En relación a los profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se



habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

III. La empresa adjudicataria llevará el control de las órdenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas, remitiéndose una copia de las mismas al Ayuntamiento

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado I.

IV. Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

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 mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o para cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

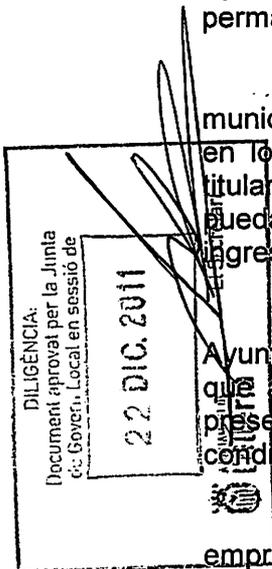
VI. El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente.

VII. Los contribuyentes efectuarán los ingresos en la oficina de recaudación municipal y en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro 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 e intereses en ellas ingresados.

VIII. A estos efectos, en las Entidades de Depósito 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 y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

IX. Asimismo, y por criterios de atención al contribuyente, podrá autorizarse a la empresa adjudicataria a efectuar cobros en sus oficinas, debiéndose habilitar las mismas al efecto y creándose las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio. 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, en todo caso al día siguiente, comunicando la cantidad cobrada diariamente al Ayuntamiento junto con el justificante de abono en la cuenta restringida.

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de





AJUNTAMENT DE l'Ollería

control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

X. Elaborar informes y propuestas de resolución a solicitud del Ayuntamiento, para la tramitación de expedientes diversos en materia tributaria o recaudatoria, iniciados de oficio o a solicitud de los contribuyentes, relativos a liquidaciones tributarias, exenciones, bonificaciones, rectificaciones, devolución de ingresos indebidos, fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

XI. La empresa adjudicataria colaborará en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los periodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

El Ayuntamiento podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

4.4.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

I Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar reglamentariamente (Ley 30/1992, de 26 de noviembre) la providencia de apremio a los deudores.

II La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos con estricta sujeción a la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas tributarias y de procedimiento aplicables, 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.

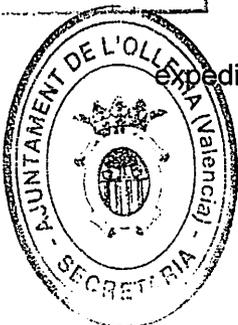
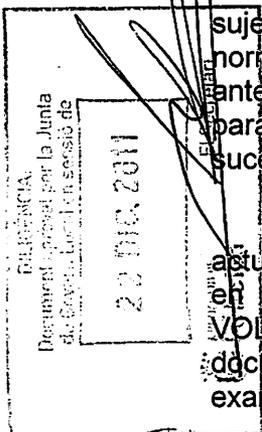
El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado 4.3.- "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

III. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION

1. **Providencia de apremio:**- En función de lo dispuesto en la L.G.T. y R.G.R, el modelo de actuación en esta fase supone:

1.1.- Edición de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el



plazo de pago en período voluntario

1.2 Notificación y preparación en su caso de la publicación en el Boletín Oficial.

1.3 Acumulación de los distintos expedientes.

2. Providencia de embargo: Distinguiendo en esta fase

2.1 Actuaciones diversas del embargo (Ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

2.2. Procedimiento de embargo: En esta Fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones: Tramitación de las Diligencias de embargo, y expedición de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. En el caso de embargo de dinero, posibilidad de acogerse al cuaderno 63 de la AEB, y en caso de embargo de salarios, de consultas masivas al Ministerio de Trabajo; Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación.

B) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

En el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda, colaborando en la emisión del informe sobre las posibilidades de derivación conforme a los supuestos legales.

C) CREDITOS INCOBRABLES

Mediante la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para su declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevenida

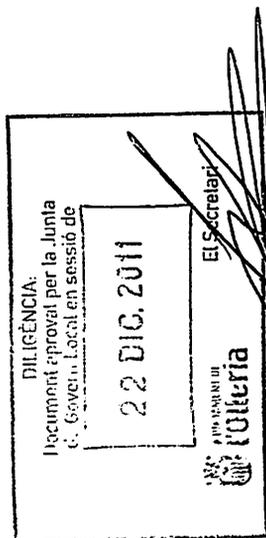
D) TERCERIAS

Tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, elaboración de informe-propuesta, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

IV. Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de las ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

V. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de 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. Se pondrá especial atención en los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

VI. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta





AJUNTAMENT DE l'Olleria

de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

VII. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

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

IX. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

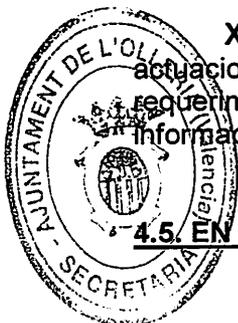
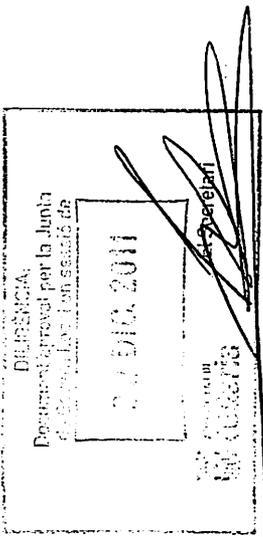
X. A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- Elaborar propuestas a solicitud del Ayuntamiento, en expedientes iniciados a solicitud de los contribuyentes, relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- 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, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.

XI. Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio (correos, publicaciones edictales, etc.), serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente.

XII. Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 7. "Medios informáticos y Sistema de Información" regulador del software exigido.

4.5. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES



I. Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, las altas, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notificatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos. Los gastos derivados de dichas notificaciones serán a cargo de la empresa adjudicataria.

II. La notificación se ajustará a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 109 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

III. Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

IV. Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental justificativo que lo acredite.

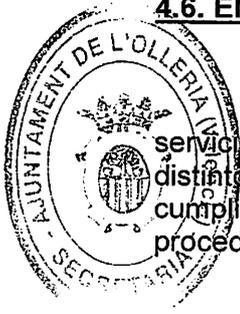
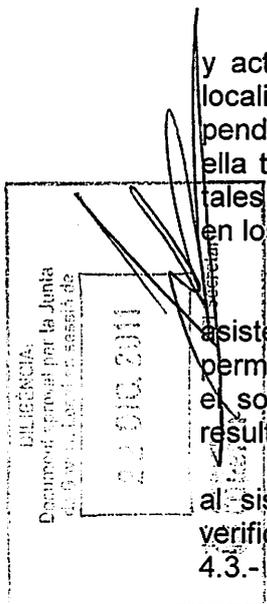
V. Si agotados los trámites notificatorios anteriores aún quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apurarán las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos del Ayuntamiento y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación.

VI. Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones 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 contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, etc.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto I, del apartado 4.3.- "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO".

4.6. EN MATERIA DE INSPECCION

1.- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.





AJUNTAMENT DE l'Olleria

2.- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales

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

4.- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

5.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto I, del apartado 4.3.- "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

4.7. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, prestará su apoyo en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

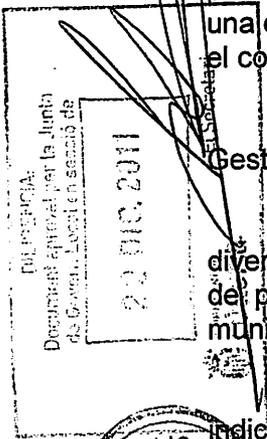
a) Propuesta de elaboración y/o modificación de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación del servicio.

b) Confección de un modelo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos precios públicos municipales, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería municipal.

c) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.

d) Análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.

e) Finalmente, la empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos municipales en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones



presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público, que serán remitidas al órgano municipal competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.

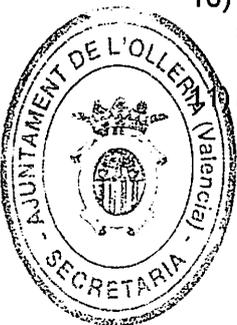
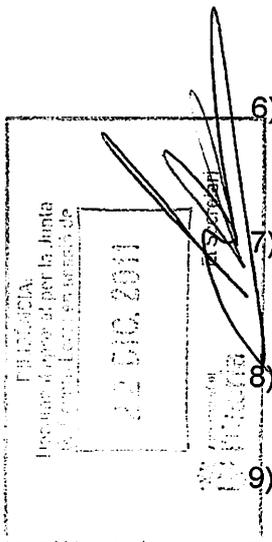
4.8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y RECAUDACIÓN DE MULTAS DE TRAFICO.

A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:

- 1) Recoger diariamente en las oficinas municipales que se designen las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en que le sean facilitadas.
- 2) Comprobar los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente del Ayuntamiento para su comprobación y, si es posible, corrección.
- 3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al ordenador municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en disquetes u otros soportes, que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
- 4) Digitalizar los boletines que estén cumplimentados correctamente.
- 5) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 6) Entregar las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos, de todas aquellas que no hayan podido ser notificadas mediante el personal de la empresa adjudicataria, para su práctica reglamentaria.
- 7) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.
- 8) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.
- 9) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

- 10) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.

Incorporar al sistema informático los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información al Ayuntamiento.





AJUNTAMENT DE l'Olleria

- 12) Preparar los listados y el soporte documental, necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o "a posteriori" y remitirlos al Ayuntamiento, una vez que hayan transcurrido treinta días hábiles desde su notificación, sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por la unidad administrativa competente por razón de la materia se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones. Así mismo elaborar el soporte documental necesario para notificar las liquidaciones una vez aprobadas.
- 13) Entregar en los tres días hábiles desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos.
- 14) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos.
- 15) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero los dos intentos de notificación exigidos.
- 16) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas.
- 17) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan.

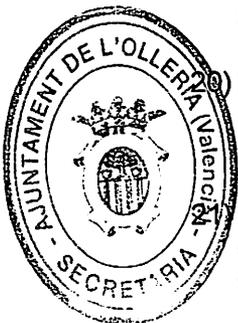
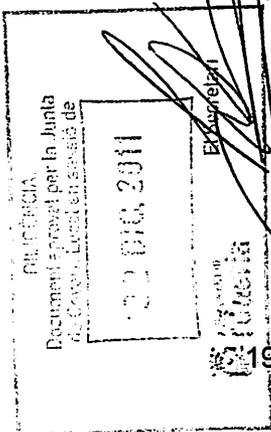
B) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.

- 18) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de legaciones, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos informáticamente a los agentes para que informen sobre las mismas. Elaborar el soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

- 19) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y de solución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Ayuntamiento antes de su utilización.

- 20) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a haber recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.



C) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

22) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos.

Asimismo elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al ordenador municipal.

23) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, y los correspondientes pliegos de cargo, al efecto de que por los servicios municipales competentes, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario, impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de recaudación ejecutivo en caso de presentación de alegaciones o suspensión del procedimiento.

24) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

25) Entregar en los tres días hábiles de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos.

26) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo coinciden con los que figure en el fichero diario remitido por Correos.

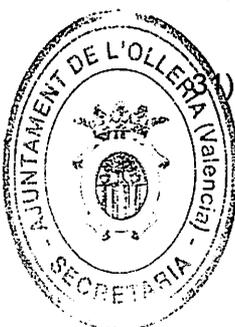
27) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos.

28) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

29) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan.

30) Elaborar y cursar, cuando así interese al Ayuntamiento, comunicaciones informativas a los obligados al pago de la situación de sus deudas.

31) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso,





AJUNTAMENT DE l'Olleria

y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

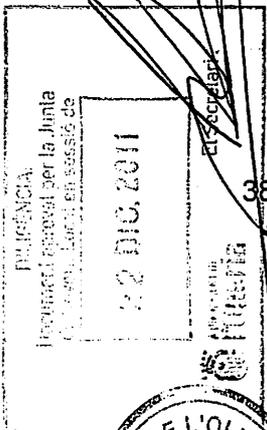
- 32) Elaborar los informes correspondientes a efectos de proceder a las devoluciones de ingresos indebidos y cuantos otros informes sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes.
- 33) Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca el Ayuntamiento.
- 34) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre).

D) PROPUESTA DE BAJAS.

- 35) Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas de multas de tráfico según lo dispuesto en la Ordenanza Municipal, y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

D) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.

- 36) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.
- 37) Entregar al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.
- 38) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario.



TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

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, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

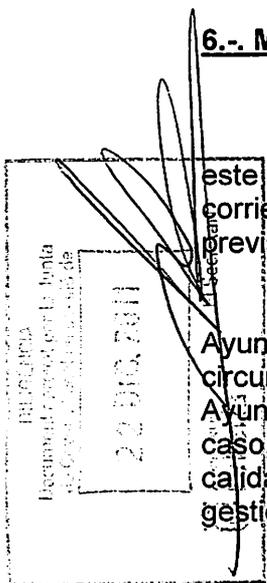
La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

Asimismo el Ayuntamiento de L'Olleria habilitará en el municipio un local idóneo para destinarlo a oficina de recaudación en el horario de atención al público que fije el propio Ayuntamiento.

6.1 DELEGADO RESPONSABLE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Asimismo, la empresa adjudicataria designará a la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e





AJUNTAMENT DE l'Olleria

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 Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- 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.

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

7.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen.

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

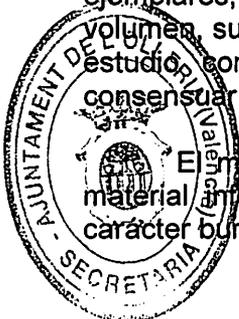
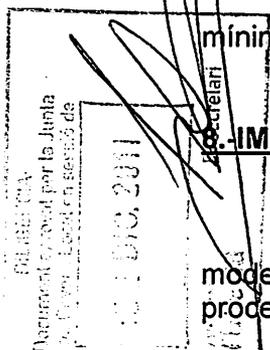
Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento.

8.- IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo... etc.) y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.



9.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

10.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa 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 igualmente de cuenta y a cargo de la empresa adjudicataria.

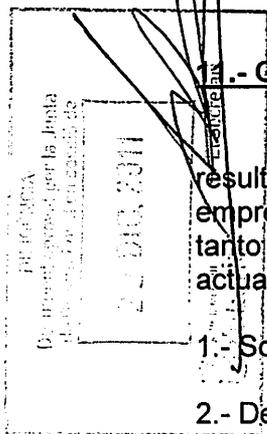
En la redacción de cuanto sea hecho público participarán conjuntamente la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, correspondiendo a éste último autorizar los textos que vayan a publicarse.

1.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

- 1.- Sobre los ingresos en periodo voluntario: 4 %
- 2.- De los ingresos en periodo ejecutivo: 100% del recargo de apremio.
- 3.- Colaboración en el procedimiento sancionador y recaudación de multas de tráfico:
Los ingresos recaudados, tanto en periodo voluntario como ejecutivo en la recaudación de multas de tráfico, devengarán a favor del adjudicatario un 30% (I,V,A, incluido) sobre el principal recaudado.

- 4.- 15% de la recaudación líquida cobrada en las liquidaciones procedentes de actuaciones de inspección.



En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula se entiende siempre incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido (art.77 RDL 2/2000).

12.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, deberá existir para cada ejercicio la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

13.- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

