

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA, CENSAL, CATASTRAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones de gestión tributaria, censal, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de ALAQUÀS y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los tributos, precios públicos y resto de ingresos de derecho público municipales, que el Ayuntamiento acuerde expresamente gestionar en colaboración con el adjudicatario. En todo caso serán los de cobro periódico por recibo y aquellos otros que se gestionen por liquidaciones de ingreso directo cuya colaboración en la gestión se le adjudique en cada momento, así como, en todos los casos el cobro en periodo ejecutivo.

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 y según las propias normas locales les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización y coordinación de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios responsables 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.

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

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.

El adjudicatario del presente concurso tendrá el carácter de contratista del Ayuntamiento de ALAQUÀS, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

El adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

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 4/1999, de 12 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 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.

Finalmente, el sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica, y en cualquier tipo de procedimiento, utilizando los canales previstos en el Real Decreto Ley 14/1999, de 17 de Septiembre.

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:

4.1.- EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA.

I.- Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público que se gestionen en colaboración con el adjudicatario, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados, y por los responsables de la Unidad Administrativa de Recaudación del Ayuntamiento, por lo que el software utilizado deberá ser compatible con el municipal, o ser facilitado en su integridad a los servicios económicos, de forma que se disponga en soporte informático de todos los padrones, cargos, variaciones, etc.

El sistema de información permitirá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste vistos en los anteriores apartados, a los efectos de permitir el cálculo y la autoliquidación de sus tributos y cuantías declaraciones con efectos tributarios se autoricen a presentar por este medio.

Dicha opción estará a disposición de los profesionales que autorice el Ayuntamiento y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

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

II.a.- Trabajos de propuestas 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 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.

II.b.- 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, 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,

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones.

En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y las Contribuciones Especiales, la autoliquidación o liquidación de los dos primeros tributos citados y su tratamiento individualizado y por relaciones.

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

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 trépticos 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. La remisión de trípticos o documentos cobratorios, así como, la notificación en forma de las liquidaciones que realicen constituye labor ordinaria y viene ya remunerada con el premio de cobranza.

IV.- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales y catastrales, así como labores complementarias de asistencia en los convenios que el Ayuntamiento haya suscrito con el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria y, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre Actividades Económicas respectivamente, para la mejor gestión tributaria y censal de ambos tributos.

4.2 EN MATERIA DE GESTION CATASTRAL

A estos efectos, los trabajos se centrarán en la elaboración y actuaciones complementarias relativas a la actualización de datos, altas y bajas del catastro urbano y sus correspondientes efectos fiscales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que siempre han tenido asociado grandes problemas en sus actualizaciones y en la pureza de sus bases de datos, que repercute de forma directa e importante en la cuenta de recaudación.

En la realización de los trabajos se cumplimentará y seguirá la normativa legal y técnica requerida en su elaboración y en el soporte de la información, requiriéndose su cumplimiento.

La tramitación de expedientes del modelo 902: Alteración física y económica de bienes inmuebles.

Alteración de los datos del catastro por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación, demolición total o parcial, modificación, uso o destino, variación, naturaleza.

Funciones básicas a realizar:

Estudio, tramitación y verificación de la documentación aportada al expediente.

Realización de trabajos de campo, comprobando que los datos contenidos en el modelo 902 y los planos adjuntados a la declaración se ajustan al desarrollo real de la edificación.

Requerimiento de documentación complementaria, en caso de ser necesario.

Confección del CU-1 digital y cálculo de superficies por usos. Ulтимados los trabajos de verificación y actualización, se confeccionará el modelo CU-1 digital, en el formato informática cartográfico de la Gerencia (dxf).

Cumplimentación de la ficha de grabación con los datos jurídicos y técnicos necesarios para el cálculo del valor del suelo y el valor de la construcción.

Confección del soporte magnético FIN-UR-98, para su entrega a la Gerencia Territorial.

Actualización en soporte poliéster de la cartografía catastral existente en la Gerencia Territorial.

Confección del fichero físico (carpeta catastral y CU-1), en dos ejemplares, para el Ayuntamiento y la Gerencia.

De las actuaciones señaladas se extractará y se dispondrá de la información necesaria que permita la realización de los actos liquidatorios (incluidos los atrasados) competencia del Ayuntamiento.

La realización de las Altas de Oficio.

Soporte técnico en el trabajo de campo, investigación, elaboración o/y tramitación de las posibles altas llevadas a cabo de oficio.

Funciones básicas a realizar:

Soporte en la elaboración de un plan de detección, trabajo de investigación y de campo para la detección y gestión de altas de oficio con el soporte cartográfico catastral y el último padrón.

Realización de mediciones de edificios para el levantamiento del croquis de las fincas omitidas, así como fotografías en color de soporte en la documentación.

Confección del CU-1 digital y cálculo de superficies por usos.

Cumplimentación de la ficha de grabación con los datos jurídicos y técnicos necesarios para el cálculo del valor del suelo y el valor de la construcción.

Confección del soporte magnético FIN-UR-98, para su entrega a la Gerencia Territorial.

Actualización en soporte poliéster de la cartografía catastral existente en la Gerencia Territorial.

Confección del fichero físico (carpeta catastral y CU-1), en dos ejemplares, para el Ayuntamiento y la Gerencia.

De las actuaciones señaladas se extractará y se dispondrá de la información necesaria que permita la realización de los actos liquidatorios (incluidos los atrasados) competencia del Ayuntamiento que de forma integrada tendrá que tratar el sistema de información.

La realización de asistencia técnica en la Resolución de Recursos.

Soporte técnico en el trabajo de campo, elaboración de los informes técnicos / propuestas que pudieran necesitarse para la resolución de recursos.

Funciones básicas a realizar:

Se realizarán los trabajos necesarios para la realización de la propuesta de informe del recurso en el modelo habilitado al tal efecto, estimando o desestimando el recurso, una vez estudiadas y comprobadas las alegaciones presentadas por el contribuyente, analizando la documentación y los antecedentes existentes, realizándose las comprobaciones necesarias en trabajo de campo y adjuntándose la documentación necesaria que apoye la propuesta de resolución.

De todas las actuaciones detalladas y de los documentos resultantes se entregará copia de la misma, de los ficheros físicos, magnéticos y demás documentación resultante.

Con carácter particular se autoriza la subrogación en los trabajos de gestión catastral, si bien esta subrogación deberá ser comunicada a la Administración en un plazo no superior a 10 días desde que la misma se produzca.

A estos efectos, el adjudicatario responderá de la correcta prestación de los servicios contemplados en el presente pliego, sin que el uso del derecho contenido en esta estipulación altere las relaciones contractuales establecidas entre Administración y el adjudicatario y las responsabilidades que de las mismas se derivan.

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

Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, 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 realizará sobre las liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón y que el Ayuntamiento acuerde que colaborará en la gestión.

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, y cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta

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.

El adjudicatario llevará el control de las ordenes 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.

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. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma contemplada en el anterior apartado II.

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.

El sistema de información permitirá suministrar "on line" idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno, en la forma contemplada en el anterior apartado II.

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 o cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar las actuaciones señaladas en la forma contemplada en el anterior apartado II.

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, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

Los contribuyentes efectuaran los ingresos en 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 el adjudicatario pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

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.

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

Sin perjuicio de lo señalado en el anterior párrafo, el sistema de información permitirá que, en todo momento, el Ayuntamiento, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información del adjudicatario, realizando un seguimiento puntual de las entregas realizadas, en la forma contemplada en el anterior apartado I.

Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

El adjudicatario colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos 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 del adjudicatario, 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

Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por el adjudicatario mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

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

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 4.2.- "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.

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

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 los 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.

El adjudicatario 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.

En el caso de que el adjudicatario encontrase obstáculos que paralicen o demoren el ejercicio de su función, solicitará de la Tesorería Municipal, que remueva aquellos obstáculos o inconvenientes.

Si solicitada la remoción transcurre más de un año sin contestación, podrá el adjudicatario proceder a la data provisional de los valores comprendidos en la solicitud, sin perjuicio de su posterior cargo, una vez se haya procedido a la remoción.

El adjudicatario 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.

Las bajas por insolvencia propuestas por el adjudicatario, deberán ir acompañadas como mínimo de la siguiente documentación:

A.- CRITERIOS A APLICAR EN LA FORMULACION DE PROPUESTAS DE DECLARACION DE CREDITOS INCOBRABLES:

En aplicación de lo dispuesto en el art. 164.3 del Reglamento General de Recaudación los criterios, requisitos y actuaciones que deberán observarse para la declaración de créditos como incobrables serán los siguientes.

1.- Por desconocimiento del paradero del deudor o deudores principales y de los responsables solidarios, pudiendo entenderse que se produce tal situación cuando, intentada la notificación en el domicilio fiscal del contribuyente y, en su caso, en el que conste en el Padrón Municipal de Habitantes, la misma resulte negativa. En todo caso se acompañara la siguiente documentación:

1.1.- Certificado del Ayuntamiento de que no consta empadronado el deudor o deudores a que el expediente se concrete resultando en consecuencia ignorado el domicilio de los mismos, salvo que intentada la notificación en el domicilio que conste en el padrón, hubiere resultado igualmente negativa.

1.2.- Copia de la hoja del B.O.P. donde se haya publicado el correspondiente edicto conforme a lo previsto en el art. 103.3 del Reglamento General de Recaudación.

1.3.- Justificación de la inexistencia de bienes embargables mediante aportación de los documentos, en función de la cuantía acumulada del expediente ejecutivo que figuran en el apartado B.

1.4.- Título ejecutivo, cédula de notificación y resguardo de la misma.

B.- POR INSOLVENCIA DEL DEUDOR O DEUDORES PRINCIPALES Y DEMAS RESPONSABLES:

Se justificará la inexistencia de bienes embargables mediante aportación de los siguientes documentos acreditativos de la practica de la diligencia de embargo, con resultado negativo, en función de la cuantía:

1.- PARA DEUDAS DE CUANTÍA INFERIOR A 60 EUROS, será requisito suficiente la declaración de insolvencia del deudor principal. A estos efectos la insolvencia se declarará cuando se acrediten las siguientes circunstancias:

1.1.- Haberse notificado la deuda dentro del procedimiento ejecutivo al sujeto pasivo u obligado al pago.

1.2.- Haber resultado infructuoso el embargo de cuentas corrientes a nombre del sujeto pasivo u obligado al pago.

2.- PARA DEUDAS DE CUANTÍA ENTRE 60.01 Y 300 EUROS, la insolvencia del deudor se acreditará, por lo establecido en el apartado 1 y además:

2.1.- por la investigación negativa de sueldos, salarios y pensiones.

2.2.- por certificación expedida por el Ayuntamiento, obtenida de los registros fiscales municipales sobre inexistencia de bienes inmuebles, vehículos de tracción mecánica del deudor o deudores principales y en su caso, solidarios, según los últimos padrones puestos al cobro de los impuestos municipales referidos y sobre el no ejercicio de actividades, según el último padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas.

3.- PARA DEUDAS ENTRE 300.01 Y 600 EUROS, la insolvencia se acreditará en el expediente, por lo señalado en los puntos 1 y 2 anteriores y además:

3.1.- la previa declaración de fallidos de los responsables subsidiarios.

4.- PARA DEUDAS SUPERIORES A 600 EUROS, además del cumplimiento de lo establecido en los puntos 1,2 y 3 anteriores, se exigirá:

4.1 Certificación del Sr. Registrador de la Propiedad, que acredite la inexistencia de bienes inscritos a nombre del deudor o deudores principales y en su caso, solidarios o subsidiarios.

En todo caso cuando se desconozca el D.N.I. de sujeto pasivo y demás responsables para la declaración de fallido, no se requerirá realizar las actuaciones señaladas en los apartados B-1-1.2 Y B-2-2.1.

Dejarán de embargarse aquellos bienes cuya realización se presuma, a juicio del Adjudicatario, que resulte producto insuficiente para la cobertura del coste de dicha actuación, extremo que deberá acreditarse en el expediente mediante informe.

En relación con el embargo de vehículos, no se embargarán aquellos vehículos que superen una antigüedad de 10 años, salvo que en función de su categoría, marca y modelo, pudiere presumirse que su valor actual es suficiente para la cobertura de la deuda.

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

Diariamente el adjudicatario 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.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración del adjudicatario, 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 de los contribuyentes relativas 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.

Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el adjudicatario, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Las cantidades percibidas por este concepto por el adjudicatario, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose mensualmente por el Ayuntamiento al adjudicatario las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

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 8. "Medios informáticos y Sistema de información" regulador del software exigido.

4.5. EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

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 105 de la Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, 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 procediendo al archivo de los documentos justificativos. La notificación a los obligados al pago o interesados, constituye labor ordinaria y viene ya remunerada con el premio de cobranza.

Será igualmente obligación del adjudicatario el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, el adjudicatario 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.

Si agotados los trámites notificadorios anteriores aún quedarán 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.

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, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificados.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información del adjudicatario, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto I, del apartado 4.2.- "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.

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 4.2.- "RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO", a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

El sistema de información permitirá, previa solicitud del Ayuntamiento y tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste vistos en los anteriores apartados, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras que se siguen en su contra.

4.7. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

El adjudicatario, previa petición del Ayuntamiento, podrá colaborar 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, el adjudicatario 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:

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

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.

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

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.

Finalmente, el adjudicatario 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.

5.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Con independencia de la información que obtenga el adjudicatario, 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 el adjudicatario y puestos a disposición del Ayuntamiento cuando así se solicite y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga el adjudicatario en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que el adjudicatario 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 del

adjudicatario, 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.- LOCALES Y DENOMINACION

El adjudicatario viene obligado a instalar, a su cargo una Oficina de Atención al Público, para la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

Dicha oficina deberá estar ubicada en Alaquàs y preferentemente en las inmediaciones de la Casa Ayuntamiento, estará ubicada en planta baja sin barreras arquitectónicas para su acceso, debidamente señalizada y de una superficie adecuada para la prestación del servicio.

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

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DE RECAUDACION DEL AYUNTAMIENTO DE ALAQUÀS".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por el adjudicatario, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran. En todo caso deberá estar en funcionamiento el 01 de enero de 2003.

Así mismo se compromete a disponer de un puesto de atención con medios informáticos y personales en la Oficina de Atención al Cliente, en el horario en que ésta funcione.

7.- PERSONAL

el adjudicatario aportará el personal necesario para la ejecución de la presente contratación, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal designado por el adjudicatario en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente del adjudicatario quien deberá contratar por su cuenta conforme a ley siendo de su exclusiva cuenta, tanto los costes salariales, como el cumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de la Seguridad Social de dicho personal; así como el pago de las indemnizaciones y responsabilidades que pudieran dar lugar, debiendo exhibir al Ayuntamiento siempre que este lo solicite la documentación correspondiente a tales requisitos.

El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente del mismo. Asimismo, designará la persona responsable dependiente de ella, que sea

interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución de la presente contratación.

El delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1.- Ostentar la representación del adjudicatario 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 al adjudicatario la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

EQUIPOS Y HARDWARE. El adjudicatario en la oficina los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará una o más máquinas sitas en la sede del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con los requerimientos de seguridad óptimos y, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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.

Los licitadores especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

SOFTWARE Y APLICACIONES. El adjudicatario deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios http y, sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos, requiriéndose a estos efectos un potencial *adecuado* de posibles fases o posiciones que abarquen la totalidad de dicho procedimiento, posibilitando en todo momento conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de recibos afectos, etc., requiriéndose, a su vez, la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas por expediente ejecutivo así como del conjunto de ellos. Dicho expediente deberá soportar efectos multimedia, permitiendo asociar, ejecutar y visualizar objetos, de forma que, en su caso, pueda integrarse de forma directa todo el documental que justifiquen los actos y actuaciones administrativas.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá del software necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Dadas las actuales especialidades de carácter económico e informático, el software deberá estar adaptado a la moneda única, EURO, posibilitando la convertibilidad de los cálculos tanto en pesetas como EUROS.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del Ayuntamiento de ALAQUÀS, por lo que en el diseño y establecimiento de flujos de trabajo se introducirán las necesarias fases, pasos y parámetros que respondan a los mismos. Se facilitará al Ayuntamiento el software que permita tratar la gestión tributaria de forma estática, así como el acceso a la gestión dinámica.

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por el adjudicatario, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Los licitadores especificarán el software informático mínimo a instalar.

9.- IMPRESOS OFICIALES

El Ayuntamiento, en colaboración con el adjudicatario, 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 el adjudicatario para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta del adjudicatario.

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

El adjudicatario 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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con el adjudicatario .

11.- 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 el adjudicatario.

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 el Ayuntamiento.

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

12.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN

En todas las retribuciones previstas se entiende siempre incluida la cuota tributaria de Impuesto sobre el valor añadido (art. 77 R.D.L. /2000).

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 el adjudicatario, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma, tanto en período de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas. Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

12.1.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO (HACE REFERENCIA AL PUNTO 4.3)

12.1.1. DEUDAS DE VENCIMIENTO PERIODICO

4% del principal por todos los cobros realizados en periodo voluntario de pago, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

12.1.2.- LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO, cuya gestión, liquidación y recaudación se le encomiende al adjudicatario, incluida la gestión

posterior de asistencia en la resolución de recursos y reclamaciones reclamaciones contra las mismas, serán retribuidas conforme a la siguiente tabla, admitiéndose posturas inferiores a las señaladas:

PRINCIPAL DEUDA	POR LA CONFECCION	POR LA RECAUDACIÓN
HASTA 10 EUROS	1 EURO	10% s/ principal
Mas de 10 y hasta 100 EUROS	2 EUROS	10% s/ principal
Mas de 100 y hasta 500 EUROS	3 EUROS	3% s/ principal
Mas de 500 y hasta 1000 EUROS	12 EUROS	2% s/ principal
MAS DE 1000 EUROS	25 EUROS	1% s/ principal

12.2 EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA (HACE REFERENCIA AL PUNTO 4.1)

Las mejoras resultantes de la gestión tributaria, formación, mantenimiento, conservación, depuración, así como , la asistencia técnica en la resolución de recursos y reclamaciones interpuestos contra la exigibilidad de los ingresos de derecho público, que se ponga de manifiesto en los porcentajes de cobranza voluntarios alcanzados, de manera que si la recaudación efectiva de los valores cargados en voluntaria durante el ejercicio, supera los porcentajes señalados, El adjudicatario tendrá derecho a una recompensa especial como PREMIO DE BUENA GESTION, consistente en:

Por la recaudación de más del 87% y hasta el 92%, un 0.5% adicional para el tramo sobre el tipo adjudicado en voluntaria para las deudas de vencimiento periódico.

Por la recaudación de más del 92% y hasta el 95%, un 1% adicional para el tramo sobre el tipo adjudicado en voluntaria para las deudas de vencimiento periódico.

Por la recaudación de más del 95% y hasta el 100%, un 2% adicional para el tramo sobre el tipo adjudicado en voluntaria para las deudas de vencimiento periódico.

12.3.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO EJECUTIVO (HACE REFERENCIA AL PUNTO 4.4)

12.3.1 DEUDAS DE VENCIMIENTO PERIODICO

50% del recargo aplicable en los cobros realizados en periodo ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

12.3.2 LIQUIDACIONES POR INGRESO DIRECTO, 50% del recargo aplicable en los cobros realizados en periodo ejecutivo, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

12.4.- EN MATERIA DE GESTION CATASTRAL (HACE REFERENCIA AL PUNTO 4.2)

Por la asistencia y colaboración en gestión catastral, por precio de cada informe de valoración de unidad catastral conformado por el Organo competente municipal, incluyendo la posterior notificación y precio por cada propuesta de resolución de recurso, igualmente conformada, especificando los trabajos a realizar:

1.- Se establece un precio unitario por cada una de las unidades urbanas tramitadas por 902: Alteración física y económica de bienes inmuebles.

Por cada unidad urbana o cargo tramitado, un máximo de 15 euros/unidad urbana.

2.- El precio por la realización de las Altas de Oficio.

Por la detección y realización de las altas de oficio correspondientes un máximo 33/unidad urbana

3.- Resolución de recursos CON modificaciones físicas y/o variaciones de valor catastral 36 euros/unidad urbana

4.- Resolución de recursos SIN modificaciones físicas y/o variaciones de valor catastral 20 euros/unidad urbana

5.- Cambios de titularidad por documentos 901 grabación de modificaciones en el fichero de PADRON y generación de fichero varpad 1.82 euros/unidad urbana.

12.5 EN MATERIA DE INSPECCION (hace referencia al punto 4.6)

Por cada actuación de asistencia que origine la incoación de actas por el Ayuntamiento y la correspondiente regularización de la deuda tributaria, el **.10..%** sobre el importe total recaudado..

A los efectos del punto 12, los licitadores podrán ampliar el cuadro de actuaciones y precios por unidad ofertando aquellas que estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

13.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, en el Registro General, previo los trámites administrativos correspondientes, abonándose dentro de los dos meses siguientes al de su presentación. A estos efectos, existe 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.

14.- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- MEJORAS

El adjudicatario podrá proponer en todo momento las modificaciones que, sin menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente Pliego, tiendan a la mejora del servicio, que para su efectividad y puesta en práctica, deberán ser previamente aprobadas por la Corporación municipal, con independencia de las bajas ofrecidas en los premios, se valorarán entre otras que el adjudicatario indique, las siguientes mejoras:

1.- Compromiso de asumir en todo o en parte al personal que actualmente viene prestando el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria, respetándoles las categorías profesionales que actualmente desempeñan en sus respectivos puestos de trabajo, y de la suscripción con dicho personal, de contratos laborales a jornada completa. En su caso propuesta de mejora de las retribuciones mensuales que actualmente vienen percibiendo.

2.- Compromiso de asumir el coste de las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias mediante fórmulas de telepago, de la utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas o cualquier otro procedimiento que a propuesta del adjudicatario sea autorizado por el Ayuntamiento.

3.- Otras a propuesta del adjudicatario.

17.- EXTINCION, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En ALAQUÀS, a 18 de julio de 2002

EL ALCALDE PRESIDENTE.

Fdo. JORGE ALARTE GORBE.