



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN
LA GESTIÓN TRIBUTARIA, CATASTRAL, CENSAL, INSPECTORA Y
RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE
LLÍRIA**

CLÁUSULAS

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 LLÍRIA 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 de los que sea titular el Ayuntamiento, así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

En concreto, la empresa adjudicataria prestará su colaboración en:

1. - La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y la recaudación ejecutiva de:
 - a) Impuesto de bienes inmuebles (IBI)
 - b) Impuesto de actividades económicas (IAE)
 - c) Impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM)
 - d) El impuesto de incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana
 - e) La tasa de recogida de basuras.
 - f) Las sanciones urbanísticas.
 - g) Las cuotas de urbanización y las contribuciones especiales.

2. - La recaudación ejecutiva y/o la recaudación voluntaria y/o la gestión tributaria del resto de impuestos, tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento decida.
Respecto de los ingresos que se gestionen mediante declaración-liquidación o autoliquidación, así como de aquellos otros no incluidos en el apartado anterior que el Ayuntamiento decida reservarse su gestión, la empresa facilitará el acceso al programa informático de gestión tributaria integral para que se realice por los servicios municipales.

- 3.- La gestión tributaria, la recaudación voluntaria y ejecutiva de las multas de tráfico, así como de las impuestas por el incumplimiento de la Ordenanza Reguladora de Aparcamiento (ORA) .
- 4.- La gestión catastral del IBI, en lo concerniente a las alteraciones físicas y jurídicas y altas tanto en los términos que establece el convenio con la Dirección General del Catastro como en la actualización de la cartografía digitalizada que tales alteraciones comportan.
- 5.- La inspección tributaria. Correspondiendo a la empresa adjudicataria asumir total o parcialmente en función de la decisión del Ayuntamiento, las actuaciones de asistencia técnica que en esta materia se deriven del plan anual de inspección aprobado por la Alcaldía- Presidencia

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, 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.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán 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

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

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias a la gestión tributaria, catastral, de inspección y de recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y juricotributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

La empresa que resulte adjudicatario del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas y resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

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

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 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

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 GESTIÓN TRIBUTARIA

Implementación de las aplicaciones informáticas necesarias para el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones .

Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.

Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas. La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones y, especialmente, 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. Dentro del mes siguiente a la finalización de cada período voluntario, se elaborará informe detallado del resultado de las actuaciones de depuración, así como la propuesta de objetivos de mejora por cada concepto de ingreso para el período siguiente, mediante la puesta en marcha de actuaciones concretas, que deberán ser aprobadas con el Ayuntamiento.

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

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 las practica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas. En todo caso, la empresa adjudicataria editará y distribuirá anualmente a su costa, dentro de los dos primeros meses del correspondiente ejercicio a todos los sujetos pasivos incluidos en la base de datos del Ayuntamiento, un calendario del contribuyente que además, incluirá las novedades que afecten a la tributación local de ese ejercicio.

4.2.- EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL

Dado que el Ayuntamiento tiene suscrito y vigente un Convenio de Colaboración con la Secretaria de Estado de Hacienda, (Dirección General del Catastro), en materia de gestión catastral, la colaboración y asistencia del contratista se referirá a la realización de los trabajos materiales de todo el proceso a que atiende el citado Convenio en los términos que resulte del mismo y de lo que, al efecto, pueda disponer el Ayuntamiento. En concreto en esta materia realizará el contratista de manera obligatoria:

Asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de formularios excepcionalmente complejos, formulación de recursos e información general y post-notificación.

Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y atención de posibles requerimientos efectuados para cumplimentar faltas de documentación.

Detección sistemática de altas y modificaciones:

Simultáneamente a la labor de altas y modificaciones consecuencia de presentación de expedientes. Se implementarán mecanismos básicos para detección de posibles omisiones, intentando disminuir su número actual y evitando en lo posible que se produzcan nuevas. El sistema de detección estará basado en las siguientes actuaciones:

A.- Control periódico del Registro Municipal de Licencias de Obras, para efectuar seguimiento de todas las obras mayores y reformas de cierta trascendencia que se van ejecutando en el municipio.

B.- Inspecciones puntuales en campo de núcleos o zonas específicas donde observe una mayor actividad urbanística, donde existan indicios de edificación ilegal o simplemente se observen omisiones a través de la documentación cartográfica.

C.- Control sistemático de altas de suministro de agua o electricidad, colaboración del Ayuntamiento con las empresas correspondientes.



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación datos físicos, jurídicos y económicos:

En todas las altas y modificaciones, tanto las procedentes de 902 como en las detectadas de oficio, se precederá a la inspección y medición de campo sobre parcelas y construcciones con levantamiento de plano, fotografía de fachada o plano de emplazamiento en su caso, y elaboración de la ficha técnica correspondiente. También se realizarán, a criterio de Catastro, las comprobaciones oportunas y los informes para la propuesta de resolución de recursos.

Los trabajos señalados anteriormente exigirán la presencia, al menos de dos jornadas completas al mes en la oficina de Gestión Tributaria de Llíria, de un profesional con la experiencia y preparación suficiente en este ámbito a criterio del Ayuntamiento, al margen del personal permanente exigido en el apartado séptimo de este pliego.

Elaboración de ficha de datos gráficos, modelo CU-1

En cada una de las parcelas susceptibles de incorporar a la Base de Datos Catastral y respetando siempre la normativa de la Dirección General de Catastro a este efecto, se elaborarán los siguientes documentos:

- A.- Croquis por cada planta diferente, en formato digital.
- B.- Ficha de datos gráficos modelo CU-1 totalmente cumplimentada, con inclusión de fotografía de fachada o croquis de emplazamiento.

Proceso informático:

Los datos de cada unidad urbana o entidad registral, recopilados en las fichas técnicas, se procesarán informáticamente con objeto, de actualizar la base de datos municipal y posteriormente incorporarlos para su valoración y alta en la base de datos catastral mediante el soporte de intercambio FIN según las siguientes fases de trabajo.

- A.- Codificación de datos, grabación y verificación.
- B.- Proceso informático de datos y depuración de errores
- C.- Elaboración del fichero de intercambio FIN.
- D.-Validación del fichero por la gerencia del Catastro y depuración de errores en su caso

Obtención de valores catastrales y emisión de documentos:

Una vez incorporadas las altas y modificaciones en la base de datos catastral, y efectuado el proceso de valoraciones, se obtendrá de la Gerencia de catastro estos valores para incorporarlos a la base de datos del Ayuntamiento, con objeto de iniciar la gestión de cobro. Se procederá de la forma siguiente:

- Obtención de valores e inclusión de estos en la base de datos origen.
- Emisión de notificaciones de las altas y modificaciones a incorporar en el padrón del ejercicio siguiente incluyendo bases y valores catastrales correspondientes.
- Emisión de listados de control interno e informativos.
- Emisión, en su caso, de notificaciones y liquidaciones de atrasos en soporte físico o magnético.

La documentación y los soportes informáticos que conllevan las altas y modificaciones de los bienes inmuebles, se remitirán al Catastro al menos una vez dentro de cada trimestre natural, para su comprobación y validación por este organismo.

4.3- GESTIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO.-

a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.- (Por padrón o matrícula fiscal).

Corresponderá al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la formación, mantenimiento, y depuración de las bases de datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imponible y beneficios fiscales para que a sus respectivos vencimientos, determinados en el calendario fiscal aprobado por el Ayuntamiento, se dicten por los órganos municipales competentes los actos administrativos que interesan a la liquidación y exigencia de pago de las cuotas correspondientes a los padrones o matrícula fiscales de los tributos y demás ingresos de derecho público que gestionan bajo esta modalidad, generando, y remitiendo a los obligados al pago, los correspondientes instrumentos cobratorios para su ingreso en las Entidades de Depósito colaboradoras que sean autorizadas por el Ayuntamiento y, del mismo modo, emitirá y circularizará los "Avisos de cobro" por las cuotas cuyo pago esté domiciliado en Entidad de Depósito.

b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación directa y notificación individual.-

Corresponderá al contratista la realización de todos los trabajos materiales conducentes a la recepción, calificación y grabación de las declaraciones para la práctica de liquidaciones correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público y emitir propuesta de liquidación para la determinación de la cuota a ingresar y su notificación en reglamentaria forma al obligado al pago, con entrega del correspondiente instrumento cobratorio para su ingreso en las Entidades antes citadas. Los derechos liquidados se someterán a la fiscalización y aprobación previa por los órganos competentes del Ayuntamiento en un plazo no superior a 30 días desde la presentación de la declaración.

c) De los tributos y demás ingresos de derecho público que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.-



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

Corresponderá al contratista la asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones y la recepción, calificación, grabación y comprobación de la información que reciba por las presentadas, con o sin ingreso simultáneo. En la gestión de estos recursos, cuando fuera procedente, sobre la base de la comprobación abreviada, emitir una propuesta de liquidación, provisional o definitiva y someterlas a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento. Cuando fueran procedentes estas propuestas, se observará el plazo indicado en la letra anterior, contado desde la fecha en que se tenga conocimiento de la presentación, (con o sin ingreso) de la autoliquidación.

4.4.- LA RECAUDACIÓN EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a los tributos y demás ingresos de derecho público, en los términos citados en el apartado primero de este pliego de condiciones técnicas, de los que resulte titular el Ayuntamiento, bien por derecho propio, bien porque le correspondiera en virtud de mandato legal. A tal fin, y bajo los principios señalados en el número 3 anterior, el contratista deberá:

1) Respecto de los ingresos periódicos que se gestionan mediante padrón o matrícula fiscal

- a) Realizar con la suficiente antelación la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos en los que se contengan las liquidaciones que hayan de ser objeto de recaudación, generando un documento "cargo" y presentarlo a la fiscalización y aprobación de los órganos competentes del Ayuntamiento.
- b) Confeccionar y preparar para su publicación en reglamentaria forma el Anuncio de cobranza.
- c) Emitir y enviar a los sujetos pasivos antes del inicio del período de cobranza los documentos cobratorios, aptos para realizar el ingreso en Entidad Colaboradora así como, confeccionar, emitir y presentar, en tiempo hábil, los soportes magnéticos que contengan la información adecuada para el pago por domiciliación bancaria. Para los contribuyentes con domiciliación bancaria se les enviará una carta al poner al cobro el padrón, recordándoles que lo tienen domiciliado, indicando la fecha en que les será cargado y ofreciéndoles la posibilidad de cambiar la domiciliación si les interesa. Para los no domiciliados en el documento cobratorio que se les remita habrá un espacio reservado para la domiciliación bancaria
- d) Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria, para lo cual concretará en su oferta los porcentajes de incremento respecto del período anterior para cada uno de los tributos, y de las

compensaciones en el caso de no alcanzar los objetivos fijados. También se realizará al menos con carácter anual, una encuesta entre los contribuyentes sobre el grado de satisfacción de la atención prestada por la oficina, plazos de respuesta ante las solicitudes o recursos, etc. Los restantes parámetros de control de calidad en la prestación del servicio que puedan incluirse en la encuesta, así como la forma de recogida de información, el universo y el tamaño de la muestra serán decididos por el Ayuntamiento.

- e) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- f) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.
- g) Al finalizar cada periodo de cobranza, y tras las oportunas comprobaciones, rendirá cuenta detallada de los ingresos realizados clasificados por periodos y conceptos y con expresión de los ingresos duplicados o excesivos que hayan de ser objeto de devolución, así como de las deudas impagadas, elaborando la propuesta de providencia de apremio oportuna para el inicio del procedimiento ejecutivo.
- h) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

II) Respecto de los tributos y demás ingresos de derecho publico que se gestionan por liquidación directa y autoliquidaciones. (que sean objeto del contrato)

Bajo las mismas premisas del apartado anterior, el contratista deberá:

- a) Previa su fiscalización y aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento, notificar, en reglamentaria forma, preparando en su caso la remisión al B.O.P. de las notificaciones infructuosas, las liquidaciones directas a los obligados al pago emitiendo, a tal efecto, un documento de ingreso con las características y formato adecuados para su ingreso en Entidad Colaboradora y que permita su tratamiento informatizado. La notificación se cursará en el término de 10 días a contar desde la aprobación de la liquidación.
- b) Realizar el seguimiento diario de los ingresos que se realicen en las Entidades Colaboradoras emitiendo, a tal efecto, un parte diario de los realizados y de las incidencias que se observen.
- c) Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, que no será inferior a quince días, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativa que designe el Tesorero) el producto de la recaudación mediante un abono único por



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

- d) Cuando se trate de ingresos que se gestionan mediante autoliquidación o declaración-liquidación, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados b) y c) anteriores, realizará la comprobación abreviada de las presentadas e ingresadas y, en función de lo que resulte, hará las propuestas de regularización que en Derecho procedan, emitiendo a tal efecto propuesta de regularización y, una vez aprobada, la notificará, todo ello en los plazos de 30 y 10 días, respectivamente, a contar desde la fecha de la presentación y de la aprobación.

Conforme vayan cumpliéndose los vencimientos de los periodos de ingreso en voluntaria, por las no ingresadas a su vencimiento, sin perjuicio de las gestiones que puedan realizarse cerca de los obligados al pago, se formará relación detallada, por conceptos y periodos, para su recaudación mediante el procedimiento ejecutivo previa la correspondiente Providencia de apremio, emitiendo a tal efecto la propuesta procedente.

- e) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo voluntario, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.

Los contribuyentes efectuarán 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 la empresa adjudicataria 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.

El Ayuntamiento podrá acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria 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.

4.5.- EN MATERIA DE RECAUDACIÓN 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 la providencia de apremio a los deudores. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

II. La empresa adjudicataria 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.

III. La empresa adjudicataria participara 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 hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

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 constará 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.

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.

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



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

VIII.- La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago, (en periodo voluntario o ejecutivo), como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

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

X.- Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del día, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

Con la misma periodicidad indicada con relación a la recaudación en periodo voluntario, se ingresará en la Tesorería Municipal, (cuenta operativo que designe el Tesorero), el producto de la recaudación mediante un abono único por cada Entidad Colaboradora. Junto con el justificante de los abonos, se acompañará documento suficiente para aplicación presupuestaria de los ingresos.

XI.-A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:

- a) La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- b) Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- c) Elaborar propuestas de resolución a las solicitudes de los contribuyentes relativas a fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- g) Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.

XII.- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la Empresa adjudicataria sin que por tales gastos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en concepto de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación, tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto

4.6. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, (tales como, liquidaciones, diligencias, requerimientos, citaciones, actas, resolución de reclamaciones y recursos, etc.) serán realizados por la Empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, y cuidará del archivo y custodia de los documentos justificativos así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia para lo cual se practicarán preferentemente mediante correo certificado con acuse de recibo en la forma prevenida por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58 / 2003 de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones son de cuenta y cargo de la Empresa adjudicatario sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento.

La Empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la Empresa adjudicatario realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de realizar la actuación notificatoria. Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos de notificación fallidos, practicará la notificación edictal en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente.

Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

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 esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la Empresa adjudicatario, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

4.7. EN MATERIA DE INSPECCIÓN

En el ámbito de la Función Inspectoral que corresponde al Ayuntamiento respecto de sus tributos propios y demás ingresos de derecho público, bien por competencia propia, bien por competencia delegada de la Administración Tributaria del Estado, la Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) Investigación y comprobación de los hechos imposables para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) Comprobación respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- d) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- e) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

Para dar respuesta en materia de inspección es necesario que la empresa posea una estructura flexible capaz de dar cumplimiento de manera ágil y con el personal suficiente, al margen del exigido con carácter estable en el apartado séptimo, a los planes de inspección que para cada período establezca el Ayuntamiento, que expresamente deberá aprobar cualquier iniciativa de actuación inspectora.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Así mismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para

garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

4.8. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos de derecho público. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente.
- c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- e) Elaboración de propuestas de certificados relativos a la inclusión en padrones de los sujetos pasivos que lo soliciten así como el estar o no al corriente del pago de los tributos y demás ingresos de derecho público.

Sin perjuicio o menoscabo de los deberes que corresponden a los órganos municipales y sus funcionarios para la atención y asistencia al contribuyente, y como complemento indispensable a las prestaciones que son objeto de este contrato, la Empresa adjudicataria realizará la asistencia y atención directa a los contribuyentes en el local a que se refiere la cláusula 6 de este Pliego y conforme a los principios de respeto y consideración debidas, así como a las directrices que pudiera impartir el Ayuntamiento.

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

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



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

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.- LOCALES, DENOMINACIÓN, Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.

La Empresa adjudicataria aportará, en condiciones de idoneidad a juicio del Ayuntamiento, un local radicado en el término municipal de LLÍRIA en el que se prestarán y desarrollarán los servicios de asistencia y colaboración que son objeto de este contrato.

El local deberá de tener capacidad para albergar de manera adecuada además del equipo de profesionales de la empresa adjudicataria, hasta cuatro funcionarios del Ayuntamiento que de manera permanente o puntual se integren en la gestión tributaria. Asimismo deberá permitir, con zonas diferenciadas, la atención directa a los contribuyentes en los términos que resultan de este Pliego.

Dado que el Ayuntamiento pasará a ser titular del mobiliario, material y equipos informáticos utilizados por la oficina de gestión tributaria cuando finalice el actual contrato de servicio de colaboración, la empresa propondrá en su oferta la ampliación o sustitución total o parcial de los citados recursos para la totalidad del personal mencionado en el párrafo anterior. Así mismo, el local deberá contar con los suministros de agua, luz, aire acondicionado y teléfono con línea ADSL para uso informático y telemático. Todas estas dotaciones, así como las necesarias para su mantenimiento, serán de cuenta y a cargo de la Empresa adjudicataria. A la finalización del contrato la totalidad de los medios materiales a que se refiere el pliego de condiciones técnicas pasarán a titularidad municipal.

En lugar visible desde la vía pública se indicará, entre otros extremos, la denominación siguiente: "OFICINA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES. AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA"

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la Empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento y tendrá en cuenta el hecho que el período cobratorio del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana se inicia el día uno de junio y finaliza el treinta y uno de julio.

En este local, el servicio de atención personal al contribuyente, se prestará de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, y una tarde a la semana durante todo el año, además durante los meses de cobro en voluntaria de los tributos de carácter periódico, en función de las necesidades que estime el ayuntamiento, se atenderá los sábados en horario de 9 a 13 horas.

7.-. PERSONAL

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. Como mínimo la empresa tendrá una estructura estable de personal propio en la oficina de Lliria de tres personas más un responsable de oficina. Sin perjuicio de lo anterior, en la fase de puesta en marcha así como durante los meses de cobranza de los tributos periódicos la empresa estará obligada a incorporar los recursos humanos que el Ayuntamiento considere necesarios para prestar un servicio de atención al contribuyente de calidad.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vinculo laboral alguno con este, 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.

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

La persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico (licenciatura universitaria) y práctico (al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión recaudatoria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.



M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la empresa Adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

8.- MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

1.- Equipos y Hardware.- La Empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios, sustituyendo o ampliando los actuales, para la adecuada ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen a tal fin teniendo en cuenta lo señalado en el apartado de personal respecto de la integración de funcionarios propios de la Corporación. Así mismo, configurará las máquinas necesarias sitas en la sede del Ayuntamiento para acceso directo al sistema de información que posibiliten tanto las consultas y comprobaciones que estime necesarias el órgano municipal competente en orden al control y seguimiento de la gestión de los servicios que son objeto de este contrato, cuanto la liquidación de aquellos tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio exclusivamente.

Asimismo, la Empresa adjudicataria dispondrá del equipo informático necesario para la atención en línea a los ciudadanos y gestores, en la forma regulada en el presente Pliego, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, cuyo coste de conexión no suponga para 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.

Las Empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

2.- Software y Aplicaciones.- Dado que el Ayuntamiento pasará a ser titular de la licencia de uso del programa informático utilizado por la oficina de gestión tributaria cuando finalice el actual contrato de servicio de colaboración, la empresa adjudicataria propondrá en su oferta la ampliación, mejora y/o desarrollo de las citadas aplicaciones informáticas que interesen para la efectividad y agilización de las actuaciones propias de los expedientes.

9.- IMPRESOS OFICIALES

Los impresos oficiales tales como dísticos para el ingreso de deudas de liquidación periódica (por padrón fiscal) en periodo voluntario, notificaciones de liquidaciones directas y sus documentos de ingreso, autoliquidaciones, diligencias, actas, instancias, y, en general, todos aquellos que son de utilización normalizada en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, serán confeccionados por la Empresa adjudicatario en la forma que estime conveniente previa la conformidad del

Ayuntamiento. En todo caso, estos impresos, en cuanto de forma directa o indirecta hayan de tener relevancia ad extra del servicio, dispondrán de una cabecera suficientemente indicativa de la titularidad del Ayuntamiento de LLÍRIA.

Los costes que se deriven de la confección de todos los impresos utilizables en la ejecución de este contrato, así como el resto de material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, son de cuenta y cargo exclusivo de la Empresa adjudicataria.

No obstante, cuando por causas totalmente ajenas a la propia Empresa adjudicataria, hubiera que modificar los impresos previamente establecidos y ya confeccionados de tal forma que se perjudicara un importante volumen de papel, el Ayuntamiento cofinanciará con la Empresa el coste de dichas modificaciones en los términos que se establezcan por mutuo acuerdo. A estos efectos, no se considera causa ajena a la Empresa las modificaciones legislativas que se produzcan tanto en las Leyes como en los Reglamentos.

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

Conforme a lo estipulado en la Cláusula 3 de este Pliego, todos los actos administrativos que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, se producirán por los órganos competentes del Ayuntamiento, por lo que la Empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, aunque si podrá, y a ello viene obligada, a formar los antecedentes y formular las propuestas que sirvan de base para la adopción de los acuerdos o resoluciones en que se concretan los actos administrativos.

11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Los anuncios oficiales, los de publicidad de aprobación de padrones fiscales, anuncios de cobranza, notificaciones edictales y cualesquiera otros que interesen a los procedimientos de gestión, inspección y recaudación, que hayan de realizarse en los Boletines Oficiales y, cuando legalmente así proceda, en diarios de difusión provincial, serán promovidos y costeados por la Empresa adjudicataria sin que por estos conceptos pueda girarse cargo alguno al Ayuntamiento.

Se valorará en el apartado de mejoras la asunción total o parcial de los anuncios, inserciones publicitarias relativas a campañas de apoyo a la recaudación en periodo voluntario, de captación de domiciliaciones bancarias y otros análogos.

12.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN

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, en periodo de pago voluntario y ejecutivo, tanto de tributos y demás ingresos de derecho



SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

público como de multas de tráfico, así como por las actuaciones inspectoras realizadas a instancia del Ayuntamiento, según el siguiente detalle:

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria, gestión catastral, práctica de notificaciones, servicios complementarios de organización y procedimiento y de la recaudación de las deudas periódicas y no periódicas: el 4 % de la recaudación líquida de los tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento no haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio.
- b) Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la recaudación ejecutiva: el 50 % de los recargos a los que hace referencia el artículo 28 de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, en los cobros realizados en periodo ejecutivo.
- c) Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria de las multas de tráfico y las sanciones por incumplimiento de la Ordenanza Reguladora de Aparcamiento (O.R.A.):

El 35% de la recaudación líquida en voluntaria

El 100% del recargo aplicable según los casos, de la recaudación líquida en ejecutiva.

- d) Por la prestación del servicio de asistencia y colaboración en la gestión inspectora que origine un acta de inspección y la correspondiente propuesta de regularización tributaria los licitadores elaborarán y presentarán un cuadro de precios sobre la retribución a obtener por cada actuación inspectora. Los precios que se expresarán en porcentajes sobre la recaudación efectiva que se origine como consecuencia de las citadas actuaciones, contendrán además un límite máximo por actuación, que en cualquier caso no podrá exceder de 300€.
- e) La totalidad de actuaciones que en materia de gestión catastral se exigen en el pliego, se remuneraran mediante el pago de una cantidad por cada una de las altas de bienes inmuebles de naturaleza urbana tramitadas y validadas ante el catastro, que deberá ofertar la empresa , con un máximo de 20 € por alta

En ningún caso generaran derecho a contraprestación para la empresa adjudicataria la utilización por parte del Ayuntamiento de los programas de control ni de los de liquidación de tributos y demás ingresos de derecho público que el Ayuntamiento haya decidido gestionar directamente por medio de personal propio.

Las Empresas licitadores podrán, en sus ofertas, mejorar los tipos que se señalan en esta Cláusula.

Se tomará en consideración, como establecen los criterios de adjudicación del contrato señalados en el Pliego de condiciones administrativas, la disponibilidad y capacidad de las Empresas licitadores en ofertar anticipos financieros vinculados al flujo de ingresos por la recaudación, valorándose las propuestas que al efecto se presenten.

En todo caso, las retribuciones previstas en la presente Cláusula, se entienden siempre referidas con inclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El porcentaje ofertado por el licitador que resulte adjudicatario será disminuido a la baja siempre que no se cumpla con los siguientes objetivos:

Objetivo 1.- En periodo voluntario, deberá cobrarse por parte del adjudicatario al menos el 80 % del volumen total de los recibos encomendados a la gestión recaudatoria en tributos de devengo periódico en el ejercicio. En el supuesto de no cubrir el porcentaje de cobro previsto por cada desviación porcentual de 1 punto se disminuirá un 0,1 % del porcentaje de cobro voluntario por el cual se hubiera adjudicado el contrato.

Objetivo 2.- En periodo voluntario, deberá incrementarse el porcentaje de domiciliaciones bancarias de los distintos ingresos municipales que se gestionen mediante padrón fiscal, de tal manera que anualmente deberá incrementarse al menos un 5 % el porcentaje de domiciliaciones bancarias. Por cada punto de incremento de las domiciliaciones bancarias que se sitúe por debajo del 5 % anual, se disminuirá un 0,1 % el porcentaje de cobro voluntario por el cual se hubiera adjudicado el contrato y por cada dos puntos de incremento de las domiciliaciones bancarias que se sitúe por encima del 5 % se podrá compensar las disminuciones, si las hubiera, de 0,1 % por cada desviación porcentual de un punto en el porcentaje de cobro de al menos del 80 % del volumen total de los recibos encomendados a la gestión recaudatoria, sin que en ningún caso pueda suponer un incremento del porcentaje de cobro ofertado por el contratista adjudicatario.

A los efectos de aplicación de las posibles reducciones de los porcentaje de cobro ofertados por el contratista que resultase adjudicatario se tendrá en cuenta:

1.- Los datos sobre los cuales se comparan los incrementos o reducciones de los porcentajes de cobra, será los que se deriven de las cuentas de recaudación anuales que deberá presentar el adjudicatario anualmente siendo el primer ejercicio a comparar el del ejercicio 2004, que se calculará en base a los datos derivados de las cuentas de recaudación aprobados para el año 2003 y 2004. Y así de forma sucesiva para la vigencia del contrato, comparándose siempre el ejercicio cerrado con el inmediato anterior. Además junto a la formalización del contrato administrativo se anexionará listado de domiciliaciones bancarias por tipo de tributo de devengo periódico a efectos de cumplimiento del objetivo 2.

2.- Si como consecuencia del incumplimiento de los objetivos marcados se reduce el porcentaje de retribución al contratista adjudicatario, la reducción total en ningún caso excederá del 20 % del tipo por el cual se haya adjudicado el contrato.



M.I. AJUNTAMENT DE LLÍRIA
Ciutat de la Música
(Camp de Túria)

Plaça Major 1
46160 LLÍRIA
Telèfon 962 79 82 82
Fax 962 79 07 96

SECRETARIA GENERAL
J.A.N.M./J.S.B.

3.- Una vez determinado el porcentaje de cobro resultante se procederá al calculo del diferencial económico entre lo retribuido al contratista y lo que debe retribuirse una vez recalculado el porcentaje, el diferencial económico, si lo hubiera que únicamente puede surgir a favor del ayuntamiento, será reducido de la siguiente factura que presente el adjudicatario para su abono, en todo caso los porcentajes de retribución del adjudicatario para la vigencia del contrato serán los que se deriven de la adjudicación del contrato realizándose los ajustes únicamente a efectos de control de cumplimiento de objetivos y en términos cuantitativos en la siguiente factura que presente el contratista y en el caso de ser el último año de vigencia del contrato la última factura presentada por el contratista adjudicatario quedará a expensas en cuanto a su aprobación y pago a los ajustes pertinentes, respondiendo en todo caso la garantía definitiva de los posibles ajustes que pudieran surgir.

13.- FORMA DE PAGO

Se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

14.- GARANTÍAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

15.- VIGENCIA

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- EXTINCIÓN, RESOLUCIÓN Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Diligencia.- El presente pliego de cláusulas técnicas que ha de regir el concurso para la contratación de los servicios de colaboración en la gestión tributaria, censal, catastral, inspectora y recaudatoria del Ayuntamiento de LLÍRIA fue aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha treinta de marzo de dos mil cuatro

_____, a _____ de _____ de 2.004

El Secretario General

Fdo: _____