

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN, GRABACIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA CAPTACIÓN Y EMISIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO Y ARCHIVOS DE LOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE MULTAS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, Y DE CUALQUIER OTRA TAREA SIMILAR Ó COMPLEMENTARIA DE LAS ANTERIORES QUE, POR SU CARÁCTER MECÁNICO O REPETITIVO, SEAN SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN POR PERSONAL CONTRATADO POR EMPRESA EXTERNA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MECANIZACIÓN, GRABACIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA CAPTACIÓN Y EMISIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO DEL REGISTRO Y ARCHIVOS DE LOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE MULTAS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, Y DE CUALQUIER OTRA TAREA SIMILAR Ó COMPLEMENTARIA DE LAS ANTERIORES QUE, POR SU CARÁCTER MECÁNICO O REPETITIVO, SEAN SUSCEPTIBLES DE REALIZACIÓN POR PERSONAL CONTRATADO POR EMPRESA EXTERNA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DE LA CONTRATACION:

Tiene por objeto el presente Pliego, establecer las Condiciones Técnicas para la Contratación del servicio de mecanización, grabación y tratamiento informático de la captación y emisión de datos y documentos, así como del registro y archivos de los generados por el servicio de multas en el ámbito de sus competencias, y de cualquier otra tarea similar ó complementaria de las anteriores que , por su carácter mecánico o repetitivo, sean susceptibles de realización por personal contratado por empresa externa a la administración pública, con el fin de cubrir las necesidades del Servicio, por no existir personal suficiente en la plantilla municipal para la ejecución del Servicio.

1.1- de los trabajos de colaboración y apoyo necesarios para la gestión integral administrativa de los expedientes sancionadores por infracciones a las normas de tráfico del municipio de Almuñécar.

1.2- Los trabajos básicos a realizar serán los que a continuación se relacionan:

Todas las actividades necesarias y previas hasta la entrega de notificaciones de denuncias al Servicio de Correos, para su práctica reglamentaria en la forma prevista. Incluyendo la informatización del boletín de denuncia, búsqueda del titular del vehículo en el terminal de tráfico, impresión de la notificación, manipulado, ensobrado y acuse de correos.

2.- OBJETIVO DEL SERVICIO:

El objetivo del Servicio es el de agilizar y gestionar con rapidez todos los pasos necesarios para el cobro de las denuncias efectuadas por los agentes de la Policía Local del Municipio de Almuñécar y La Herradura, hasta su resolución y cobro definitivo, tanto de las infracciones de tráfico realizadas en la vía pública como de estacionamiento en la zona azul.

3.- CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

El sistema se realizará según las condiciones técnicas que se indican a continuación:

1. PROCEDIMIENTO:

- ✓ Grabación de los boletines de denuncias con personal cualificado destinado a ese fin.
- ✓ Importación de los ficheros de las denuncias de zonal azul a base de datos, incluyendo fotografía del vehículo denunciado.
- ✓ Consulta en los terminales de la D.G.T. de los titulares de los vehículos denunciados donde no se identifica al conductor.
- ✓ Confeccionar las notificaciones de REQUERIMIENTO AL TITULAR del vehículo.
- ✓ Si se facilitan los datos del conductor, se confeccionará la ampliación del expediente del conductor del vehículo.
- ✓ Si no se facilitan los datos será necesaria la modificación del expediente
- ✓ Confeccionar la notificación de DENUNCIA AL CONDUCTOR.
- ✓ Confeccionar la notificación de DENUNCIA AL TITULAR DEL VEHÍCULO.
- ✓ Elaboración de decreto de sanción al infractor y envío al Ayuntamiento para su firma.
- ✓ Confeccionar la notificación de SANCIÓN al infractor.
- ✓ Envío al Ayuntamiento de la relación de deudores una vez agotado los plazos de periodo voluntario.
- ✓ Confeccionar la notificación de la PROVIDENCIA DE APREMIO.
- ✓ Confeccionar la notificación de la PROVIDENCIA DE EMBARGO.
- ✓ Confeccionar la notificación de EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS.
- ✓ Confeccionar la notificación de EMBARGO DE CREDITOS Y DERECHOS.
- ✓ Confeccionar la notificación de EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONES.
- ✓ Confeccionar la notificación de EMBARGO DE BIENES INMUEBLES.
- ✓ Confeccionar la notificación de EMBARGO DE VEHÍCULOS, etc.

2. EMBARGOS:

Realizar las gestiones y tareas cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público encaminadas a realizar embargos en

- ✓ Bancos y cajas de forma automatizada.
- ✓ Nóminas y pensiones por fichero informatizado y carta a la empresa o seguridad social.
- ✓ Registro de la propiedad central.
- ✓ Registro de muebles (vehículos).
- ✓ Solicitud de embargo en Hacienda de forma automatizada.

3. LAS NOTIFICACIONES CONLLEVAN:

- ✓ Impresión en formato A4 y en modelo de carta de pago para el ingreso en entidad/entidades bancarias que nos indique el Ayuntamiento. Código de barras para pago en cajeros y en las oficinas gestoras.
- ✓ Ensobrado con el acuse de correos y los códigos de barras exigidos por Correos para carta certificada.
- ✓ Gestión de resultados de los intentos de notificación, positivas y negativas con las fechas de los dos intentos de notificación.
- ✓ Gestión automatizada para la publicación en el B.O.P o TESTRA. por fichero informático.
- ✓ Listados y envío a los Ayuntamientos de los infractores para la notificación en los edictos de cada municipio.
- ✓ Control de las publicaciones en B.O.P. o TESTRA para el control de plazos.
- ✓ Control exhaustivo de los plazos entre la infracción y las diversas notificaciones para que no prescriba ninguna sanción y su fin no sea otro que el cobro de las mismas.

- ✓ Se indicará por parte del Ayuntamiento los bancos y cajas que actuarán como entidades colaboradoras.
- ✓ La empresa no recaudará dinero, solo las entidades financieras en las cuentas restringidas del Ayuntamiento abiertas para la recaudación de multas y sanciones.
- ✓ La empresa pondrá a disposición del infractor, personal de atención al público para duplicados de cartas de pago y recepción de recursos, alegaciones y aclaraciones que requiera el infractor en las instalaciones de la Jefatura de la Policía Local que el Ayuntamiento.
- ✓ Todos los documentos de pago, tanto boletines como notificaciones enviadas deberán ir codificados para facilitar el pago por sistema cuaderno 60.

4. OTROS TRÁMITES:

- ✓ Elaborar las propuestas de resolución automatizada de recursos una vez que el policía o agente denunciante se ratifique.
- ✓ .Elaborar propuesta de resolución desde el departamento jurídico de la empresa adjudicataria cuando una vez que el policía o agente requiera de un oficio personalizado por abogado.
- ✓ La empresa dispondrá de todos los medios técnicos y humanos para el buen fin de las labores contratadas.
- ✓ El programa informático aportado deberá posibilitar el envío de fotos en las notificaciones de las denuncias.
- ✓ Todos los documentos enviados y recibidos (acuses de recibo, notificaciones, alegaciones y recursos, deberán ser escaneados y constar en los expedientes informáticos, para poder ser consultados en cualquier momento en soporte informático.
- ✓ Para evitar indefensión a los administrados y en los casos en que el denunciado resulte desconocido en el domicilio que le conste a efecto de notificaciones en las bases de datos de la Dirección General de Tráfico, y a fin de dar cumplimiento a reiteradas sentencias del Tribunal Constitucional respecto al despliegue por parte de la Administración de un mínima actividad indagatoria en oficinas y registros públicos respecto de un posible domicilio a efecto de notificaciones. Se deberá intentar la notificación en el domicilio fiscal del vehículo si fuera distinto, así como en caso contrario requerir información de la administración que corresponda en la empresa antes del inicio de la providencia de apremio, deberá efectuar obligatoriamente una exhaustiva investigación de las posibles otras direcciones de notificación.

Todos los gastos de gestión irán a cargo del Adjudicatario (notificaciones, correos, consumibles, etc.)

Se deberá adjuntar con la facturación mensual partes o documentos que justifique el número de gestiones realizadas.

4.- MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS A APORTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria del servicio deberá de aportar en las instalaciones cedidas por el Ayuntamiento los siguientes medios mecánicos y humanos para la eficaz realización del servicio:

- Seis unidades de PDA's para la gestión de infracciones incluido el software necesario para su correcto funcionamiento, debiendo incluir conexión a bases de datos Dirección General de Tráfico, así como baterías de larga duración, con cargador de vehículo y soporte, con un mínimo de 4 pulgadas de pantalla, wifi-bluetooth, 3g.
- Hardware y software suficiente para la realización de todos los trabajos de gestión y mecanización.
- Una unidad de servidor: características mínimas: 32 gb memoria ram, 10 tb disco duro,

- Una unidad de ordenador portátil con las siguientes características: 15,6 pulgadas de pantalla led, procesador Intel-core i5, 1 Tb de disco duro y 4 Gb de memoria ram.
- Cuatro unidades pc con pantallas con las siguientes característica mínimas, mejorables: pantallas de 22 pulgadas, pc con 4 gb de memoria ram, 1 tb de memoria, procesador Intel i7.
- Una Destrucciona de papel con las características que se indican como base mínima: tipo de corte recto, corte mm 5,8, nivel de seguridad 2, hojas (a4 7g/m²) 34, velocidad mm/s 120, deposito (litros 115), paro/marcha: fotocélula, boca entrada (mm.) 260.
- Cuatro Tablet de 7 pulgadas de pantalla, 1 gb de memoria ram, 16 gb de Rom, procesador quad-core, con cargador de vehículo y soporte.
- Una unidad de impresora multifunción laser de gran capacidad.
- En el plazo de 30 días desde la firma del contrato se pondrá a disposición del servicio toda la maquinaria exigida, en caso contrario podrá ser motivo de resolución contractual.

5.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5.1.- Carácter del Servicio.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Almuñécar en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

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

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Almuñécar ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

5.2.- Presentación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

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

El Ayuntamiento de Almuñécar tendrá acceso directo y operativo mediante la pertinente conexión informática a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información por medio de su sistema informático.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, CDs, DVD, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, del Protección de datos de carácter personal, y muy especialmente en lo indicado en su artículo 12.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia

del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo de disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

6.- PERSONAL:

La empresa adjudicataria del Servicio aportará el personal necesario y cualificado para la ejecución de los trabajos desarrollados en este Pliego, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos al personal y a la Seguridad Social en todo momento.

En el horario de atención al público deberá haber un mínimo de dos personas atendiendo tanto al teléfono como a las personas que comparezcan en las dependencias.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de ella, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias del presente contrato. El gerente, 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 y práctico en la materia objeto de este contrato, debiendo tener competencia suficiente para:

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

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

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar al adjudicatario la sustitución del mismo, y la designación de un nuevo delegado responsable.

Así mismo el Ayuntamiento nombrará al técnico responsable de coordinar y garantizar el buen funcionamiento del Servicio debiendo realizar tantas modificaciones y sugerencias como el mismo ordene por escrito de forma inmediata, con copia al Concejal del área y a los Servicios Técnicos Municipales.

7.- MEDIOS INFORMÁTICOS.

7.1.- Equipos informáticos.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, los mismos se revertirán sin costo al Ayuntamiento una vez agotado el contrato del Servicio. Asimismo, correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento las conexiones al ordenador central que éste considere necesarios y a los puestos singularizados que se determinen, que permitan el libre acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje el contratista, con los niveles de seguridad suficientes, que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas.

Los medios informáticos aportados por la empresa adjudicataria deberán ser compatibles con el Sistema de Información Central del Ayuntamiento de Almuñécar, para facilitar la migración de la base de datos de recaudación.

A fin de avanzar en la administración digital, la empresa adjudicataria posibilitará el acceso a través de Internet al programa informático a los administrados, para el pago de denuncias, sanciones y apremios, identificación de conductores, así como consulta de expedientes, en los términos legalmente establecidos.

7.2.- Aplicaciones.

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

Los programas desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de rescisión, resolución o finalización del mismo, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al Ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

7.3.- Impresos oficiales.

El adjudicatario presentará al Ayuntamiento de Almuñécar propuesta de los modelos de los impresos oficiales a utilizar en todo el proceso de gestión y recaudación. Una vez aprobados por el Ayuntamiento, su confección será por cuenta de la empresa.

8.- CONTROL, INSPECCIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DURANTE EL SERVICIO:

8.1.- Reversión de las aplicaciones Informáticas.

Las aplicaciones informáticas utilizadas en la ejecución de este contrato, a la finalización de la vigencia del mismo, por cualquier causa, serán cedidas al Ayuntamiento, incluidos los códigos (fuentes), a efectos de que por el Ayuntamiento puedan actualizarse o modificarse si lo cree conveniente, excluyéndose expresamente su cesión a terceros.

8.2.- Indemnizaciones

La supresión, alteración o sustitución por disposición legal de cualquiera de los conceptos de ingresos de este contrato, durante la vigencia del mismo, no dará derecho a indemnización alguna al contratista y facultará al Ayuntamiento para excluirlos o incluirlos en las mismas condiciones aplicables al suprimido, alterado o sustituido.

8.3.- CONTROL E INSPECCIÓN.

8.3.1.- Si perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia y su Delegado en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la dirección, inspección y control de todo orden de los servicios contratados corresponden al funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia.

8.3.2.- En consecuencia, el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden, relativas a colaboración con la gestión tributaria, inspección y recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

9.1.- El adjudicatario tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de servicios.

9.2.- Igualmente tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información necesarias, con la suficiente antelación para la correcta realización de los trabajos que le han sido encomendados con la debida salvaguardia de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos informatizados.

9.3.- El adjudicatario tendrá los restantes derecho que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

9.4.- El adjudicatario vendrá obligado a ejercitar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato y en la legalidad vigente, en su oferta y en el presente pliego de condiciones: a estos efectos, el Ayuntamiento podrá fiscalizar la gestión de la adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para mantener el nivel de ejecución de este contrato.

9.5.- El adjudicatario estará obligado a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como, cualquier otro que se establezca por el Ayuntamiento.

9.6.- A mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia facilitándole el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

9.7.- A mantener abiertas al público sus oficinas en el horario que se señale por el Ayuntamiento de Almuñécar.

9.8.- A evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando, en todo caso, en los expedientes que procedan.

9.9.- Al suministro diario de información al Servicio Municipal de Recaudación y la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados tanto en período voluntario como en período ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada. Asimismo, deberá entregar los ficheros de intercambio contables comprensivos de las altas, bajas, variaciones de datos, fechas de notificación y demás anotaciones que tengan repercusión en la contabilidad municipal, con periodicidad semanal, comprensivos de los movimientos de la semana anterior. En cuanto a los cobros, deberá entregar los ficheros relativos a las quincenas de las entidades colaboradoras, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización de cada quincena.

9.10.- A rendir cuentas, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por tener trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.

9.11.- A preparar, antes del 31 de Enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.

9.12.- El Ayuntamiento podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y el adjudicatario estará obligado a ellos.

9.13.- A presentar memoria anual ante la Intervención Municipal de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio: la referida memoria se presentará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio. Esta memoria incluirá detalle de la gestión de cada ingreso y de su recaudación, así como, del estado pendiente de cobro desglosado por ejercicios, conceptos presupuestarios y referencias contables o cualquier otra clasificación que se les indique. Dicha información se proporcionará también en soporte informático contrastable con la contabilidad municipal.

9.14.- El adjudicatario confeccionará, con periodicidad trimestral, al menos, libros mecanizados, que podrán ser consultados por la Tesorería y fiscalizados por la Intervención en cualquier momento, lo que se ofrecerá, agrupado por recurso presupuestario del ejercicio y en relación de deudores.

9.15.- El adjudicatario confeccionará, con periodicidad mensual, al menos, ficheros informáticos de intercambio para facilitar la incorporación de los datos a la aplicación de contabilidad municipal. Dichos ficheros deberán cumplir el formato que se especifica en el Anexo I que se adjunta a este pliego.

9.16.- A la confidencialidad y salvaguarda de los datos del contribuyente. La violación de esta obligación se considerará falta muy grave, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

9.17.- Al pago de las tasas por inserción en el BOJA o el BOP o cualquier medio de comunicación en que se publiquen anuncios en el desarrollo de la ejecución de este contrato.

10.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las infracciones y sanciones correspondientes son las que se señalan a continuación:

a.- Infracciones leves: podrán ser sancionadas con multas de hasta **300 €**:

1.- Las acciones u omisiones que impliquen mera negligencia o descuido por incumplimiento de las obligaciones establecidas y que no ocasionen perjuicios económicos.

2.- El trato meramente incorrecto o desconsiderado con los contribuyentes.

3.- El retraso o cumplimiento defectuoso de las obligaciones establecidas en el Pliego que no estén clasificadas como graves.

4.- La prescripción de deudas por pasividad o negligencia del contratista, cuantificándose la sanción en el 20% del principal de la deuda prescrita, con el límite establecido para este tipo de infracción.

b.- Infracciones graves: podrán ser sancionadas con multas de hasta **1.000 €**:

1.- La alteración, modificación o instrucción de correcciones en los recibos y resoluciones facilitados a la empresa para su gestión.

2.- El incumplimiento de las disposiciones, resoluciones u órdenes de los órganos municipales competentes, cuando afecten de modo notorio a la prestación del servicio.

3.- La negativa u obstrucción de las funciones de control o fiscalización que realicen los funcionarios municipales que tengan atribuidos tales cometidos.

4.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Pliego que no estén clasificadas como muy graves.

Para el cálculo de coste estimado del servicio, se han tomado los datos aproximados facilitados por el Servicio de Rentas del Ayuntamiento de Almuñécar sobre las denuncias recaudadas en los tres últimos años:

Importe aproximado de las denuncias recaudadas de los últimos tres años:

- ✓ Denuncias en periodo voluntario: 440.000 €.
- ✓ Denuncias en ejecutiva: 332.000 €.

COSTE PARA UN (1) AÑO SOBRE EL NÚMERO E IMPORTE DE DENUNCIAS PREVISTAS PARA EL EJERCICIO 2013 PUDIENDO VARIAR EL COSTE REAL EN FUNCIÓN DEL VOLUMEN DE COBROS QUE EFECTIVAMENTE SE REALICEN COMO CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS:

▲ Denuncias en periodo voluntario 25 % s/440.000'00 €	=	110.000'00 €
▲ Denuncias en periodo ejecutivo 40 % s/332.000'00 €	=	132.800'00 €
	TOTAL	242.800,00 €
21 % I.V.A.		50.988,00 €
<u>TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO (1 AÑO)</u>		<u>293.788,00 €</u>

Asciende el importe total del servicio para 1 año a la expresada cantidad de **DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS.- IVA INCLUIDO.**

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

- 1) El 25,00% sobre el importe líquido de la recaudación de multas en periodo voluntario.
- 2) El 40,00% sobre el importe líquido de la recaudación de multas en periodo ejecutivo, recargos e intereses de demora incluidos.

13.- REVISIÓN DE PRECIOS:

Dado que la retribución del presente contrato se establece porcentualmente sobre las cantidades recaudadas, aumentando anualmente los importes puestos al cobro por el crecimiento vegetativo de los ingresos municipales, el contrato derivado del presente concurso no estará sujeto a revisión de precios.

14.- INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:

Las decisiones del Ayuntamiento tendrán carácter ejecutivo, sin perjuicio de los demás derechos legales del adjudicatario.

Almuñécar a 16 de Septiembre de 2.013
EL TESORERO

Fdo. Sergio Antonio Pérez Bolívar.-

I.- Anexo I:

FORMATO DE FICHERO PARA IDE DE INGRESOS

OPERACIONES PERMITIDAS

Para operaciones de Presupuesto Corriente:

CCI = Concierto de Compromiso de Ingreso

DR = Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de Liquidación.

AI = Anulación de Derecho por Insolvencia y Otras Causas.

I = Ingreso de Contraído Previo.

ICS = Ingreso de Contraído Simultáneo.

PDI = Propuesta de M/P por Dev. de Ingreso.

MDI = Mandamientos de Pagos por Devolución de Ingresos (VERSIÓN 4.04 y posteriores)

AO = Anulación de Derecho por Otras Causas

Para operaciones de Presupuestos Cerrados:

DR = Rectificación de Saldo de Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de Liquidación.

AI = Anulación de Derecho por Insolvencia y Otras Causas.

AP = Anulación de Derecho por Prescripción.

I = Ingreso de Contraído Previo.

AO = Anulación de Derecho por Otras Causas

Para operaciones de No Presupuestaria:

NIA = Ingreso No Presupuestario

NPA = Propuesta No Presupuestaria

Para las operaciones negativas, bastará con indicar en el código de operación una barra al final del mismo '/'. Sería:

CCI/, DR/, AL/, AI/, I/, ICS/, PDI/, MDI/, AP/, NIA/, NPA/

Líneas para Operaciones

CAMPO	LONGITUD	POSICIÓN	OBLIGATORIO	DETALLES
Referencia externa	26	1,26	SI	
Referencia Externa Anterior	26	27,26	SI, cuando la operación tenga anterior	
Fecha Operación	8	53,8	SI	Formato: aaaammdd
Código Operación	5	61,5	SI	Descritos anteriormente
Tipo Exacción	1	66,1	SI	
Número de Expediente	13	67,13	NO	
Fecha Expediente	8	80,8	NO	Formato: aaaammdd
Base de IVA1	14	88,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA1	1	102,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va a blancos y si hay iva trae el tipo de iva.	
Porcentaje IVA1	4	103,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud, si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA1	14	107,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Base de IVA2	14	121,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales

			hay importe todo el campo a ceros.	
Tipo de IVA2	1	135,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va a blancos y si hay iva trae el tipo de iva.	
Porcentaje IVA2	4	136,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud, si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA2	14	140,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Base de IVA3	14	154,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA3	1	168,1	Es valor alfanumérico, si no hay iva va a blancos y si hay iva trae el tipo de iva.	
Porcentaje IVA3	4	169,4	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud, si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA3	14	173,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Base Exenta	14	187,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe Operación	14	201,14	SI	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Proyecto	15	215,15	NO	Año(4)-Tipo(1)-Órgano(7)-Numero(3)
Nif del Tercero	12	230,12	SI	
Grupo de Apuntes	6	242,6	NO	
Texto Explicativo	120	248,120	SI	
Aplicación de Ingresos	14	368,14	SI	Año(4)-Orgánica(5)-Económica(5)
Ordinal	3	382,3	SI/NO en función del código de operación si mueve caja/banco.	
Tipo Operación	1	385,1	SI	0 (de Corriente) o 1(de Cerrado)
Fecha de Arqueo	8	386,8	SI/NO si la operación mueve tesorería.	Formato: aaaammdd
Canal	3	394,3	SI/NO en función del código de operación si mueve caja/banco.	
Concepto Equivalente	5	397,5	NO	
Base Irfp	14	402,14	Es valor numérico, poner el importe completando a ceros la longitud, si no hay importe todo el campo a ceros.	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Porcentaje IRPF	6	416,6	Es valor numérico, poner el porcentaje completando a ceros la longitud, si no hay porcentaje todo el campo a ceros	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Saldo Referencia Externa Anterior	14	422,14	NO	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales Versiones 4.02 y posteriores
Concepto Aplicación Definitiva	10	436,10	NO	Concepto NP, para Aplicación Definitiva. Orgánica(5) + Económica(5) Versiones 6.01 y posteriores
Nº Ingreso Pte. Aplicar	12	446,12	NO	Versiones 6.01 y posteriores
Nº Línea Ingreso Pte. Aplicar	3	458,3	NO	Versiones 6.01 y posteriores
NIF del Interesado	12	461,12	NO	Se comprobará que el Tercero de la línea está marcado como AAG_MTE = Trae en el proyecto de esta operación
Grupo de Apuntes Ampliado	15	473,15	NO	Grupo de Apuntes superiores a 6 caracteres. Si este campo tiene valor, prevalecerá sobre el indicado en la posición 242.

Líneas de Descuentos para operaciones MDI, PDI y NPA (Versión 4.04 y posteriores)

CAMPO	LONGITUD	POSICIÓN	OBLIGATORIO	DETALLES
Indicador de Línea Descuento	3	1,3	SI	Valor DTO
Referencia Externa	26	4,26	SI	Ref. Externa de la Operación a la que se asignará este descuento
Concepto Presupuestario No	10	30,10	SI	Orgánica(5)-Económica(5)

Importe Descuento	14	40	SI	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
-------------------	----	----	----	--

Nota: Para que este formato se pueda utilizar para en el formulario de Incorporación de IDE de Ingresos Previos, el tamaño del fichero debe ser 460 o 497 posiciones.