

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I DIVERSOS CRITERIS DE SELECCIÓ, DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE COLABORACIÓ EN LA GESTIÓ RECAPTATÒRIA, GESTIÓ CADASTRAL, PROCEDIMENT SANCIONADOR I RECAPTACIÓ DE MULTES DE TRÀNSIT DE L'AJUNTAMENT DE L'OLLERIA.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació a l'Ajuntament de l'Olleria dels serveis de recaptació i gestió de l'Oficina d'Atenció al Contribuent, comprenent els mateixos les següents actuacions: gestió cadastral, gestió tributària, gestió recaptatòria, recaptació de tots els ingressos de Dret Públic d'aquest Ajuntament (en voluntària i en executiva), col·laboració en el procediment sancionador en aquesta matèria, emissió de tots aquells informes jurídic-econòmics requerits en totes les matèries esmentades, així com l'establiment, gestió i manteniment de l'Oficina d'Atenció al Contribuent, que comprén la posada en funcionament de la mateixa, dotant-la de les instal·lacions i equipaments necessaris per al compliment de les comeses que li corresponguen.

Queden excloses d'ell les gestions que comporten exercici d'autoritat o aquelles altres que expressament acorde excloure l'Ajuntament.

2.- ORGANITZACIÓ

Sense perjudici de les atribucions conferides a l'Alcaldia-Presidència per l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, els òrgans competents de l'Ajuntament exerciran les funcions de direcció, organització, administració i l'autoritat que legalment els corresponguen en funció dels diferents serveis contemplats en el plec de condicions.

El control, direcció, prefectura i fiscalització dels diferents serveis es realitzarà pels funcionaris competents de l'Ajuntament, conforme al que es disposa en el Reial decret 1174/87, de 18 de setembre, pel qual es regula el règim jurídic dels Funcionaris amb Habilitació Nacional.

En l'acompliment de les activitats necessàries per al funcionament òptim del servei col·laborarà, si escau, el personal propi de l'Ajuntament amb el personal que aporte el contractista.

3.- CONTINGUT GENERAL I CARÀCTER DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I COLABORACIÓ.

Els Ingressos públics als quals es refereix l'objecte del contracte seran el següents:

A) EN PERÍODE VOLUNTARI

- Impost sobre Béns Immobles de naturalesa Rústica i Urbana
- Impost sobre Activitats Econòmiques

- Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica
- Taxa per l'entrada de vehicles a través de les voreres
- Qualsevol altre impost, taxa, preu públic, contribucions especials, liquidacions i altres ingressos que l'Ajuntament tingua ja establerts o estableixca en un futur.
- Col·laboració en el procediment sancionador i recaptació de multes de trànsit.

B) EN PERÍODE EXECUTIU

- Tot ingrés derivat de liquidacions directes, autoliquidacions, padrons, etc. que l'Ajuntament comuniqui a l'empresa col·laboradora, derivats d'impagaments dels ingressos de Dret públic citats en el punt anterior.

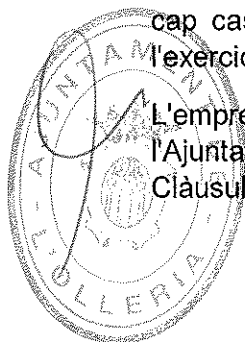
C) GESTIÓ DEL PUNT D'INFORMACIÓ CADASTRAL, establert en Ajuntament de l'Olleria, sobre la base del Conveni signat amb la Direcció general del Cadastre.

Les següents actuacions/gestions hauran de ser realitzades per l'adjudicatari en el marc de la prestació contractada, quedant les mateixes retribuïdes dins del preu sense que, per tant, suposen cost adicional algun per a l'Ajuntament respecte del preu d'adjudicació:

GESTIONS	DESCRIPCCIÓ
1	Alteració de la titularitat i variació de la quota de participació en bens immobles (model 901N) (*) -Bé immoble tractat
2	Tramitació d'expedients de declaració cadastral per nova construcció, ampliació, reforma o rehabilitació de béns immobles (mod. 902N) -Expedient -Bé immoble resultant
3	Tramitació d'expedients de declaració cadastral per agregació, agrupació, segregació o divisió de béns immobles (mod. 903N) -Expedient -Bé immoble resultant
4	Tramitació d'expedients de declaració cadastral per canvi de cultiu o aprofitament, canvi d'ús o demolició o enderrocament de béns immobles (model 904N) -Expedient -Bé immoble tractat
5	Alteracions de sòl per variació de planejament -Finca -Bé immoble resultant

Amb caràcter general i sense perjudici de les particularitats que amb posterioritat s'assenyalen, el contracte comprèn la realització de quantes tasques de suport, execució, assessorament i assistència tècnica es consideren necessàries, sense que en cap cas es contemple la producció d'actes administratius ni aquells que impliquen l'exercici d'autoritat.

L'empresa adjudicatària del present concurs tindrà el caràcter d'empresa contractista de l'Ajuntament de l'Olleria, amb l'abast definit pels Plecs de Prescripcions Tècniques i de Clàusules Administratives.



L'empresa adjudicatària no tindrà, en cap cas, el caràcter d'òrgan de recaptació, no dependrà orgànicament de l'Ajuntament, ni quedarà inclosa en l'estructura administrativa del mateix.

4.- CONTINGUT PARTICULAR DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA I COL·LABORACIÓ.

Es defineixen seguidament els criteris i condicions de realització de l'assistència i serveis de col·laboració objecte del present concurs, amb un especial interès en la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques tant en l'actuació administrativa com en les relacions ciutadà - Administració, seguint l'interès i pautes exigides per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, modificada per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i que es recullen als següents apartats.

En aquest sentit, es valorarà especialment el contingut de l'establert pel Reial decret 263/1996, pel qual es regula la utilització de tècniques electròniques, informàtiques i telemàtiques, especialment la utilització de tècniques i mitjans en l'actuació administrativa, tramitació i terminació de procediments administratius en suport informàtic, programes i aplicacions utilitzats per a l'exercici de potestats administratives, relacions entre ciutadà i Administració i l'emissió de documents i còpies.

De forma específica estan compresos, sense que això excloga altres necessaris per aconseguir l'objecte del contracte, els següents treballs d'assistència i col·laboració que haurà de realitzar obligatòriament l'adjudicatari:

4.1.- EN MATÈRIA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA

I.- Tots aquells treballs necessaris per a la formació, el manteniment, conservació i depuració dels padrons fiscals, censos i matrícules dels ingressos de dret públic, així com per a la generació de liquidacions directes i autoliquidacions no gestionades per padró, que l'Ajuntament li encomane, multes, implementant i desenvolupant les corresponents aplicacions informàtiques, destinant-se les mateixes a ser utilitzades en els serveis contractats.

II.- En relació als treballs a realitzar per l'adjudicatària en matèria de gestió tributària, s'enumeren amb caràcter merament descriptiu els següents:

- Treballs d'alta, baixa, modificació i, si escau, depuració d'errors en els Censos i Padrons durant els seus períodes d'elaboració, contrastant la informació continguda en les bases de dades i d'aquella aportada pels contribuents, esmenant els defectes observats a fi de minimitzar les incidències que puguen produir-se en els períodes de cobrament.

- Elaborar informes mensuals respecte de valors de defectuosa emissió, titularitats incorrectes i errors advertits en el desenvolupament de la gestió tributària que posen de manifesta la impossibilitat d'una efectiva realització de les quotes o la generació de danys o perjudicis a persones o institucions en el cas de desenvolupar-se plenament els procediments de cobrament previstos reglamentàriament, emetent propostes sobre aquest tema perquè siguin estudiades i considerades per l'Ajuntament.

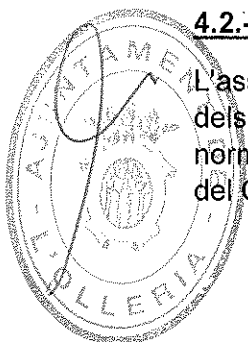
- En relació als tributs, es tindran especialment en consideració els següents apartats:
 - En l'Impost sobre Activitats Econòmiques i l'Impost sobre Béns Immobles, la gestió de padrons a partir del cens de l'Agència Estatal Tributària i del Centre de Gestió Cadastral, respectivament, amb comprovació de les altes i la seva notificació reglamentària, baixes i variacions sofertes així com l'intercanvi d'informació en els formats establerts, i sense perjudici del que s'assenyala en el punt posterior en relació a l'assistència i col·laboració en la gestió cadastral. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, possibilitat de domiciliació bancària al moment del cobrament, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pagament dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents, notificacions que es realitzaran a través de la figura del notificador i altres mitjans establerts en la legislació tributària.
 - En l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, la gestió del padró, l'intercanvi d'informació en els formats establerts amb la Direcció general de trànsit i la gestió de liquidacions i autoliquidacions. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, possibilitat de domiciliació bancària al moment del cobrament, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pagament dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents, notificacions que es realitzaran a través de la figura del notificador i altres mitjans establerts en la legislació tributària.
 - En les taxes i preus públics, la gestió censal i de padró dels conceptes exigits per l'Ajuntament, havent de permetre el sistema d'informació utilitzat per l'empresa adjudicatària la seva total adaptabilitat i parametrització per la variada casuística que origina la seva exigència. Informació exhaustiva al tancament de la recaptació de cada tribut, possibilitat de domiciliació bancària al moment del cobrament, confecció de duplicats als contribuents que ho sol·liciten, edició i avisos de pagament dels rebuts no domiciliats i notes informatives dels domiciliats i posterior distribució als domicilis corresponents, notificacions que es realitzaran a través de la figura del notificador i altres mitjans establerts en la legislació tributària.

III.- Assessorament en la confecció dels impresos i documents que s'utilitzen en el procés de gestió i liquidació tributària, incloses les declaracions autoliquidables.

A aquests efectes, es contempla en aquesta actuació l'expedició i lliurament als contribuents i resta d'obligats al pagament dels ingressos de dret públic dels tríptics o documents cobratoris per al seu posterior ingrés en les entitats col·laboradores. Així mateix, la distribució de butlletins informatius o qualsevol altre mitjà de comunicació amb els contribuents que permeta donar coneixement dels processos o funcionament del sistema de gestió i recaptació municipal, especialment la pràctica de processos de cobrament i la informació i coneixement pel contribuent dels seus deutes.

4.2.- EN MATÈRIA DE GESTIÓ CADASTRAL

L'assistència tècnica serà prestada per l'adjudicatari mitjançant la realització material dels següents treballs i activitats, i que, en tot cas, haurà d'utilitzar les Instruccions, i normativa que, per als diferents treballs cadastrals, tinga aprovades la Direcció general del Cadastre:



- Assistència al contribuent i si escau emplenament de les declaracions d'alteracions cadastrals concernents a béns immobles de naturalesa urbana, així com tramitar materialment els corresponents requeriments quan no s'hagen presentat el model al fet que pertoqués.
- Lliurament per l'adjudicatari en les oficines de l'Ajuntament, per al seu posterior trasllat a la Gerència Territorial del Cadastre, de les alteracions cadastrals concernents a béns immobles de naturalesa urbana, degudament emplenats i signats per l'interessat amb l'abonament de taxa corresponent, si escau, i acompanyades de la documentació requerida en els mateixos.
- Col·laboració, mitjançant inspeccions de camp periòdiques, per a la detecció d'alteracions d'ordre físic, jurídic i econòmic, i el seu posterior trasllat a l'Ajuntament, així com la formalització dels requeriments oportuns.
- Recepció d'al·legacions, sol·licituds i recursos, col·laboració en la realització de treballs de camp necessaris per a la comprovació de dades físiques, jurídiques i econòmiques dels béns immobles de naturalesa urbana situats en el municipi, corresponents a les declaracions i recursos presentats, elaborant materialment el corresponent informe i la proposta de resolució, si escau.
- Elaboració material de les corresponents propostes d'acords d'alteració cadastral i de recursos, i realització de les notificacions concernents a les variacions d'ordre físic, jurídic i econòmic.
- Enregistrament en suport magnètic de les modificacions de les dades jurídiques i de les dades físiques i econòmiques, d'acord per al seu lliurament a l'Ajuntament i amb una periodicitat mensual .Aquest suport magnètic ha de ser el que es considere a cada moment més adequat per l'Ajuntament d'acord amb les exigències contingudes en les Resolucions de la Direcció general del Cadastre.
- Confecció de les fulles de camp i emplenament de les fitxes del corresponent expedient cadastral, models FXC 1(dades gràfiques).
- Col·laboració en l'aplicació de les ponències de valors, de conformitat amb les instruccions de la Gerència Territorial, referides a l'Ajuntament amb aplicació individualitzada de les mateixes als expedients objecte d'aquests treballs.
- Col·laboració en la rectificació dels plans parcel·laris corresponents a les variacions d'ordre físic, i en l'elaboració de dues còpies en el mateix tipus de suport que el que figura en la Gerència Territorial del Cadastre, mes dues còpies reduïdes en paper opac.
- Lliurament als interessats de les notificacions individuals dels acords de fixació dels valors cadastrals i altres alteracions adoptades per la Gerència Territorial del Cadastre, en els models que aquesta faciliti per a tal fi, i emissió de llistats de notificació per al seu control.
- Accions d'atenció al públic en els processos de revisió o modificació de valors cadastrals que pogueren realitzar-se en el municipi, i notificació de les ponències individualitzades de valors en el cas que el municipi sigui revisat cadastralment.
- Elaborar els estats informatius en què es continguen les dades estadístiques relatives al número d'expedients tramitats amb indicació expressa del seu estat, per a la seva remissió a la Gerència Territorial del Cadastre.

- En general, correspon al contractista qualsevol altre treball de col·laboració en matèria de gestió cadastral que propose l'Ajuntament, d'acord amb les disposicions de la Direcció general del Cadastre sense que això supose desequilibri financer del contracte, i no impliqui exercici d'autoritat o funcions reservades al personal funcionari.

- Gestió del Punt d'Informació Cadastral establert a l'Ajuntament de L'Olleria, sobre la base del Conveni signat amb la Direcció general del Cadastre, el qual haurà d'estar situat en l'Oficina d'Atenció al Contribuent.

4.3.- EN MATÈRIA DE RECAPTACIÓ EN PERÍODE DE PAGAMENT VOLUNTARI

I. Recepció, càrrega o enregistrament dels suports magnètics, documents cobratoris, repartiments, padrons municipals, llistes cobratòries, notificació de les altes en forma reglamentària, etc. i el seu tractament informàtic, amb expedició dels documents individuals deslliuradors del pagament.

Idèntiques actuacions en relació a la recaptació en període de pagament voluntari es realitzaran sobre les liquidacions directes i autoliquidacions no gestionades per padró de les quals s'encarregue dins dels límits assenyalats en el plec l'empresa col·laboradora.

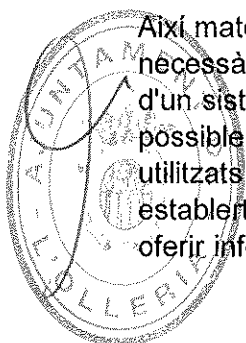
El sistema d'informació permetrà a l'Ajuntament efectuar un seguiment puntual dels càrrecs, amb caràcter permanent.

L'accés a la informació de l'empresa adjudicatària de les tasques encomanades en el plec ha de ser possible en temps real, habilitant-se per a això els mitjans informàtics i/o telemàtics que sigin necessaris a aquest efecte, possibilitant una total flexibilitat en l'accés i l'obtenció d'informació actualitzada al moment de realitzar la consulta. D'igual manera l'empresa adjudicatària facilitarà en tot moment els documents físics de qualsevol expedient que siga requerit per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària realitzarà aplicacions mensuals de la recaptació per conceptes impositius i per anualitats, que es presentaran dins dels deu dies següents a la conclusió del mes que es tracte. En cas que l'últim dia del termini per a la presentació de l'aplicació fos inhàbil a l'efecte de l'Administració es presentarà el dia immediat posterior.

II. La realització de la recaptació voluntària haurà d'inspirar-se en criteris d'economia, eficàcia, modernitat i servei al contribuent, en el coneixement del qual hauran de posar-se en cada període de cobrament que s'iniciï els conceptes i quotes al seu càrrec, amb expressió dels terminis, formes de pagament i altres circumstàncies d'interès que haja de conèixer, mitjançant la documentació oportuna que li servisca per a la realització de l'ingrés a través d'Entitats Col·laboradores i al mateix temps per formalitzar la domiciliació de posteriors venciments, en la captació dels quals han de projectar-se reiterades actuacions i esforços.

Així mateix es disposarà, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament i després de l'adopció de les necessàries mesures de seguretat per garantir la confidencialitat i integritat de les dades, d'un sistema d'informació i consulta a favor del contribuent, l'accés del qual ha de ser possible des de qualsevol tipus de plataforma mitjançant un dels navegadors estàndard utilitzats per accedir a Internet, subministrant informació relativa al calendari general establert per al cobrament de tributs i, previs els mecanismes de verificació oportuns, oferir informació particularitzada sobre les concretes obligacions del contribuent, detall



de liquidacions i rebuts, obtenció de còpies i totes aquelles actuacions que, mitjançant aquest sistema telemàtic, permeten facilitar els pagaments.

En relació als professionals que autoritze l'Ajuntament i que realitzen actuacions de gestió o administració a favor de tercers, de conformitat als seus respectius estatuts, i sense perjudici de l'establert en l'anterior paràgraf, s'habilitaran canals telemàtics específics per a l'obtenció d'informació i d'actuació a fi que, des dels seus propis centres de treball, puguin atendre els assumptes encomanats per tercers relatius al compliment de les obligacions tributàries.

III. L'empresa adjudicatària portarà el control de les ordres de domiciliacions de deutes de venciment periòdic i formarà en cada període de cobrament les relacions informatitzades o manuals per a cadascun dels Bancs i Caixes d'Estalvi amb quotes domiciliades, remetent-se una còpia de les mateixes a l'Ajuntament

El sistema d'informació permetrà a l'Ajuntament efectuar un seguiment i control puntual de les domiciliacions realitzades, amb idèntic sistema d'accés i informació a l'assenyalat a l'anterior apartat I.

IV. Informarà igualment a l'Ajuntament de les incidències sorgides i el control de les domiciliacions de pagaments en Bancs i Caixes d'Estalvis canalitzant les relacions de l'Ajuntament amb les entitats col·laboradores.

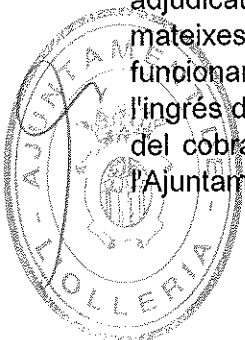
V. Seran acceptables en tot caso les modalitats de pagament que faciliten al contribuent la possibilitat d'atendre les seves obligacions tributàries de la forma que li resulte més còmoda i desitjada; en aquest sentit, s'admetran fórmules de telepagament, d'utilització de sistemes electrònics mitjançant targetes, a través d'Internet o per a qualsevol altre procediment que, a proposta de l'adjudicatari, siga autoritzat per l'Ajuntament.

VI. El sistema d'informació permetrà editar en línia els rebuts i documents de cobrament així com l'aplicació de les quantitats recaptades, possibilitant que l'Ajuntament efectue un seguiment puntual dels lliuraments realitzats, amb caràcter permanent.

VII. Els contribuents efectuaran els ingressos en l'oficina de recaptació municipal i en els comptes restringits de recaptació habilitats per l'Ajuntament als Bancs o Caixes d'Estalvi autoritzades com a Entitats Col·laboradores. La titularitat d'aquests comptes serà de l'Ajuntament, sense que l'empresa adjudicatària pugui disposar, en cap concepte, dels saldos, fons i interessos en elles ingressats.

VIII. A aquests efectes, en les Entitats de Dipòsit que es determinen per l'Ajuntament s'habilitaran els comptes restringits que es consideren necessaris, que actuaran com a receptors de tots els ingressos que es deriven de l'objecte del present contracte. L'Ajuntament determinarà el règim de disposició i les condicions en què es procedirà a l'obertura d'aquests comptes.

IX. Així mateix, i per criteris d'atenció al contribuent, podrà autoritzar-se a l'empresa adjudicatària a efectuar cobraments en les seves oficines, havent-se d'habilitar les mateixes a aquest efecte i creant-se les que siguen necessàries per al correcte funcionament del servei. En aquest supòsit, l'empresa quedarà obligada a efectuar l'ingrés de la recaptació diària en algun dels comptes restringits habilitats el mateix dia del cobrament o, en tot cas l'endemà, comunicant la quantitat cobrada diàriament a l'Ajuntament juntament amb el justificant d'abonament en el compte restringit.



Sense perjudici de l'assenyalat en l'anterior paràgraf, el sistema d'informació permetrà que, en tot moment, l'Ajuntament, exercitant les seves funcions de control, pugui accedir amb caràcter permanent al sistema d'informació de l'empresa, realitzant un seguiment puntual dels lliuraments realitzats, en la forma contemplada en l'anterior apartat I.

X. Elaborar informes i propostes de resolució a sol·licitud de l'Ajuntament, per a la tramitació d'expedients diversos en matèria tributària o recaptatòria, iniciats d'ofici o a sol·licitud dels contribuents, relatius a liquidacions tributàries, exempcions, bonificacions, rectificacions, devolució d'ingressos indeguts, fraccionaments i ajornaments en el pagament de deutes en període de pagament voluntari, càlcul d'interessos i control de pagaments.

XI. L'empresa adjudicatària col·laborarà en la depuració d'errors en els Censos i Padrons, durant els períodes de cobraments de deutes de venciment periòdic, mitjançant l'obtenció d'informació dels contribuents sobre les dades contingudes en els documents de cobrament, esmenant els defectes observats.

L'Ajuntament podrà, a aquests efectes, accedir amb caràcter permanent al sistema d'informació de l'empresa, realitzant quantes comprovacions i verificacions estime oportunes i obtenir la informació necessària per a la depuració d'errors, en la forma contemplada a l'anterior apartat I.

4.4.- EN MATÈRIA DE RECAPTACIÓ EN PERÍODE EXECUTIU

I Iniciats els serveis, els deutes carregats per l'Ajuntament i els seus antecedents, seran arxivats ordenadament per l'empresa adjudicatària mitjançant suport informàtic i documental, procedint seguidament, en el supòsit que corresponga, a notificar reglamentàriament (Llei 30/1992, de 26 de novembre) la providència de constrenyiment als deutors.

II L'empresa adjudicatària formarà els expedients executius amb estricta subjecció a la Llei General Tributària, Reglament General de Recaptació i altres normes tributàries i de procediment aplicables, els registrarà i, amb tots els antecedents reglamentaris, formularà propostes d'actuacions a l'Ajuntament perquè per l'òrgan competent es dictin els actes administratius necessaris i successius fins a la seva finalització.

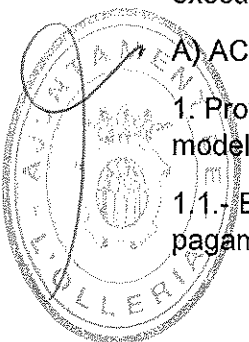
El sistema d'informació permetrà la consulta dels expedients i actuacions realitzades en línia, de conformitat a les especificacions determinades en el punt I, de l'apartat 4.3.- "RECAPTACIÓ EN PERÍODE DE PAGAMENT VOLUNTARI", mitjançant el corresponent moviment justificatiu i de la documentació annexa que procedisca i que, degudament processada, podrà ser examinada, amb obtenció de quantes còpies es requerisquen.

III. L'empresa adjudicatària participarà materialment en les diferents fases de l'expedient executiu conforme al següent esquema:

A) ACTUACIONS DE RECAPTACIÓ

1. Providència de constrenyiment:- En funció del que es disposa en la L.G.T. i R.G.R, el model d'actuació en aquesta fase suposa:

1.1.- Edició de la Providència de Constrenyiment immediatament finalitzat el termini de pagament en període voluntari



1.2 Notificació i preparació si escau de la publicació en el Butlletí Oficial.

1.3 Acumulació dels diferents expedients.

En qualsevol cas hauran de dictar-se en el termini dels 45 dies següents a la finalització del període de cobrament en voluntària .

2. Providència d'embargament: Distingint en aquesta fase

2.1 Actuacions diverses de l'embargament (Execució de garanties, adopció de mesures cautelars, etc.)

2.2. Procediment d'embargament: En aquesta fase prestarà assistència tècnica en la realització de les següents actuacions: Tramitació de les Diligències d'embargament, i expedició dels manaments pertinents, respectant en tot cas el principi de proporcionalitat. En el cas d'embargament de diners, possibilitat d'acollir-se al quadern 63 de la AEB, i en cas d'embargament de salaris, de consultes massives al Ministeri de Treball; Assistència i col·laboració en el desenvolupament de les subhastes i preparació de tota la documentació subsegüent a l'adjudicació.

B) DERIVACIÓ DE RESPONSABILITAT.

En el cas de no haver-se aconseguit el cobrament íntegre del deute, col·laborant en l'emissió de l'informe sobre les possibilitats de derivació conforme als supòsits legals.

C) CRÈDITS INCOBRABLES

Mitjançant la preparació de tota la documentació necessària, amb proposta per a la seva declaració i actuacions posteriors com a baixa de les liquidacions, expedició de manaments i control de la possible solvència sobrevinguda

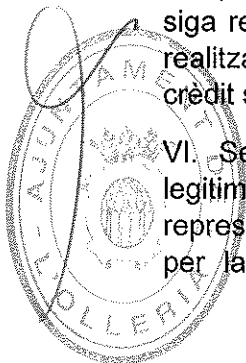
D) TERCERIES

Tramitació i proposta de resolució sobre la reclamació administrativa prèvia plantejada, elaboració d'informe-proposada, suspensió del procediment i proposta de resolució.

IV. Els valors que siguin objecte de suspensions de procediment com a conseqüència de la interposició de recursos una vegada iniciada la via de constrenyiment no constaran a l'efecte de les ràtios de la gestió de cobrament fins que es procedisca a la seva rehabilitació, situació que durarà el temps que calga per a la resolució dels recursos formulats, reiniciant-se el procés de cobrament dels deutes, si així procedeix, a partir de la fermesa de les resolucions, acords o sentències.

V. L'empresa adjudicatària expedirà les estadístiques, resums, estats, detalls de situació de la tramitació d'expedients de constrenyiment, d'evolució de la morositat i altra informació que li siga requerida per l'Ajuntament, tant en la periòdica rendició de comptes que a aquest efecte s'establisca, com en qualsevol altra circumstància que li siga requerida. Es posarà especial atenció en els expedients datats per incobrables, realitzant un seguiment periòdic dels mateixos, excepte prescripció, per rehabilitar el crèdit si fos possible per solvència sobrevinguda del deutor.

VI. Sempre que es produïsquen situacions d'impossibilitat d'actuar per falta de legitimació o personalitat de l'empresa adjudicatària, aparició d'obstacles legals, representatius o formals que impedisquen l'exercici material de les labors recaptatòries per la personalitat, naturalesa o circumstàncies del subjecte passiu o obligat al



pagament, els valors afectats per tals incidències seran objecte de tractament especial per a l'esmena de tals extrems.

VII. L'empresa adjudicatària portarà informàticament un fitxer d'insolvències, susceptible de ser creuat amb els dels deutes vius, a fi de posar en coneixement de l'Ajuntament aquesta circumstància.

VIII. La rendició periòdica de comptes s'instrumentalitzarà mitjançant suport magnètic i documental, d'acord amb les instruccions que a aquest efecte dicte l'òrgan competent.

IX. Diàriament l'empresa adjudicatària controlarà els cobraments i baixes del dia, classificats per conceptes i exercicis, dades que serviran de base i justificació dels ingressos diaris en comptes restringits, així com per a la confecció dels estats comptables a rendir.

X. A títol merament enunciatiu, i entre altres actuacions en les quals es requerirà l'assistència i col·laboració de l'empresa adjudicatària, es detallen:

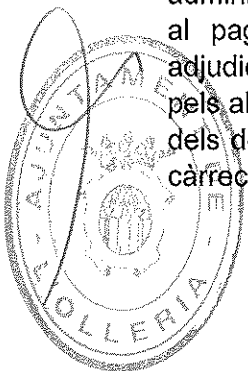
- L'exacció i liquidació d'interessos de demora pels dèbits recaptats en via de constrenyiment.
- Preparació de quants documents es requerisquen en l'execució de garanties.
- Elaborar propostes a sol·licitud de l'Ajuntament, en expedients iniciats a sol·licitud dels contribuents, relatius a fraccionaments i ajornaments en el pagament de deutes en via executiva, càlcul d'interessos i control de pagaments.
- Auxiliar als funcionaris municipals en la celebració de les subhastes que tinguin lloc i, en general, en els procediments d'alienació dels béns embargats.
- Tramitar i proposar, amb una periodicitat almenys semestral, la declaració de fallida d'aquells deutors la insolvència dels quals haja quedat acreditada en l'expedient executiu.

XI. Les costes del procediment executiu, amb independència del resultat de cada expedient de constrenyiment (correus, publicacions edictes, etc.), seran satisfetes per l'empresa adjudicatària, quedant del seu compte i càrrec les que resulten irrecuperables una vegada finalitzat l'expedient.

XII. Per a la formació dels expedients executius, el seu seguiment, control d'actuacions i resultats i mecanismes de gestió, serà aplicable els requeriments exigits a l'apartat 7. "Mitjans informàtics i Sistema d'informació" regulador del programari exigit.

4.5. EN MATÈRIA D'ASSISTÈNCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONS

I. Les liquidacions, ordinàries i complementàries, les altes, actes d'inspecció i els actes administratius de qualsevol tipus que s'elaboren i que hagen de ser notificats als obligats al pagament o interessats, l'actuació notificatòria serà realitzada per l'empresa adjudicatària, quan siga possible a través de la figura del notificador i subsidiàriament pels altres mitjans establerts en legislació tributària, procedint amb posterioritat a l'arxiu dels documents justificatius. Les despeses derivades d'aquestes notificacions seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.





II. La notificació s'ajustarà a criteris de seguretat i eficàcia en la seva realització, per la qual cosa es practicarà mitjançant correu certificat amb avís de rebut en la forma prevista per l'article 109 de la Llei 58/2003 de 17 de desembre General Tributària o per qualsevol altre procediment de comprovada efectivitat que permeti tenir constància de la recepció i un posterior seguiment quan a la seva correcta realització i notificació, corrent les despeses per compte de l'empresa adjudicatària.

III. Serà igualment obligació de l'empresa adjudicatària el control informàtic i documental de les dates de notificació en els registres i antecedents informàtics.

IV. Finalitzades les operacions de notificació bé per correu o per qualsevol altre procediment dels esmentats, l'empresa adjudicatària posarà a la disposició de l'Ajuntament els justificants a fi que pugui comprovar-se i fiscalitzar-se, pel mitjà que es considere més oportú, l'exacta coincidència entre l'actuat i les anotacions i document justificatiu que ho acredite.

V. Si esgotats els tràmits notificatoris anteriors encara queden liquidacions i actes per notificar, s'apuraran les indagacions i diligències encaminades a la localització dels domicilis i paradors dels subjectes passius i interessats pendents de notificar, acudint a les bases de dades de l'Ajuntament i a les quals ell tingui accés i, solament en els casos en què resulte impossible la pràctica de tals notificacions, s'acudirà a la seva notificació per edictes a través de publicacions en els Butlletins Oficials i tauler d'anuncis de la Corporació.

VI. Les actuacions contemplades en els anteriors punts relatius a l'assistència en la pràctica de notificacions s'integraran en el sistema d'informació, permetent a l'Ajuntament controlar la gestió de les notificacions. En aquest sentit, el programari possibilitarà un control històric de les notificacions per contribuents, resultats obtinguts, domicilis assenyalats per a notificacions, etc.

L'òrgan competent podrà, a aquests efectes, accedir amb caràcter permanent al sistema d'informació de l'empresa, realitzant quantes comprovacions i verificacions estime oportunes, en la forma contemplada en el punt I, de l'apartat 4.3.- "RECAPTACIÓ EN PERÍODE DE PAGAMENT VOLUNTARI".

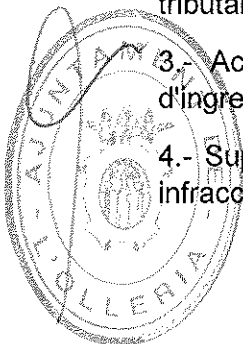
4.6. EN MATÈRIA DE INSPECCIÓ

1.- Col·laborar en les actuacions comprovatòries que a aquest efecte realitzen els serveis de la inspecció municipal per a la verificació de la situació tributària dels diferents subjectes passius i altres obligats tributaris, amb la finalitat de verificar l'exacte compliment de les seves obligacions i deures envers la Hisenda Municipal, procedint a assessorar en la regularització que procedisca.

2.- Serveis d'identificació mitjançant tècniques informàtiques d'encreuament de dades de fonts diverses, esmenant les omissions o incorrectes declaracions d'objectes tributaris en les bases de dades fiscals.

3.- Actualització, manteniment i depuració dels diversos padrons per a l'exacció d'ingressos que manté l'Ajuntament de les seves figures impositives.

4.- Suport material en la confecció i tramitació dels expedients que s'instrueixen per infraccions tributàries.



5.- Suport material en la pràctica de liquidacions per a la regularització de les obligacions fiscals.

El sistema d'informació permetrà la consulta dels expedients i actuacions realitzades en línia, de conformitat a les especificacions determinades en el punt 1, de l'apartat 4.3.- "RECAPTACIÓ EN PERIODE DE PAGAMENT VOLUNTARI", a l'efecte de verificar la correcció del suport material en les tasques inspectores realitzades.

4.7. EN MATÈRIA DE SERVEIS COMPLEMENTARIS EN ORGANIZACIÓ I PROCEDIMENTS .

L'empresa adjudicatària, prèvia petició de l'Ajuntament, prestarà el seu recolzament en les tasques de direcció, especialment en la formulació de propostes de millora respecte a l'organització, funcionament i assignació d'efectius humans i materials en els diferents àmbits d'actuació.

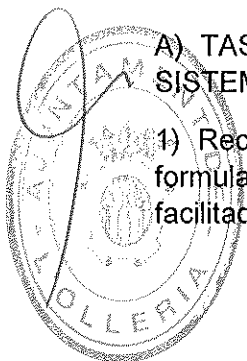
En aquest sentit, l'empresa adjudicatària proposarà la impulsió de tots els procediments. Per a això, facilitarà les propostes dels actes integrants de cadascuna de les fases dels corresponents procediments. En els treballs a realitzar pel contractista en aquest apartat, si així li ho sol·licités l'Ajuntament, es troben:

- a) Proposta d'elaboració i/o modificació de l'Ordenança General de Gestió i Recaptació del servei.
- b) Confecció d'un model d'ordenances fiscals i reguladores dels diversos preus públics municipals, així com proposta de millora del calendari de pagament dels ingressos de dret públic a l'efecte de millorar la tresoreria municipal.
- c) Disseny d'un sistema de control del funcionament del servei, mitjançant indicadors de consecució d'objectius i avaluació de resultats.
- d) Anàlisi i cobertura de les necessitats de capacitat i especialització del personal assignat a cada unitat en totes les matèries necessàries per a l'acompliment òptim de la seva activitat i, en particular, respecte a l'explotació informàtica de l'aplicació i l'atenció al contribuent.
- i) Finalment, l'empresa adjudicatària col·laborarà amb els serveis jurídics municipals en l'elaboració de les propostes de resolució de les reclamacions presentades pels contribuents i obligats al pagament de la resta d'ingressos de dret públic, que seran remeses a l'òrgan municipal competent per a la seva resolució, en els serveis d'assistència i col·laboració contemplats en el present plec.

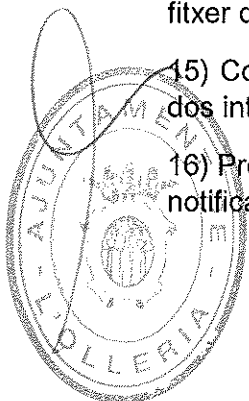
4.8. PROCEDIMENT SANCIONADOR I RECAPTACIÓ DE MULTES DE TRÀNSIT.

A) TASQUES DE GESTIÓ DOCUMENTAL I INTRODUCCIÓ DE DADES EN EL SISTEMA INFORMÀTIC:

- 1) Recollir diàriament en les oficines municipals que es designen les denúncies formulades pels agents de l'autoritat, independentment del suport en què li siguin facilitades.



- 2) Comprovar els possibles errors, així com les possibles insuficiències de les dades consignades en les denúncies rebudes, remetent les defectuoses al Servei corresponent de l'Ajuntament per a la seva comprovació i, si és possible, correcció.
- 3) Incorporar diàriament els butlletins de denúncia correctes a l'ordinador municipal, així com les dades de les denúncies facilitats, que després d'aquesta prèvia depuració apareguen com a correctes.
- 4) Digitalitzar els butlletins que estiguen emplenats correctament.
- 5) Elaborar el suport documental necessari per efectuar, tant dins com fora del terme municipal, les notificacions d'aquelles denúncies que no hagueren estat notificades en l'acte als denunciats.
- 6) Lliurar les notificacions/documents d'ingrés de denúncia al servei de Correus, de totes aquelles que no hagen pogut ser notificades mitjançant el personal de l'empresa adjudicatària, per a la seva pràctica reglamentària.
- 7) Comprovar les relacions diligenciades facilitades per Correus i controlar que les dades que figuren en els justificants de recepció coincideixen amb els que figura en el fitxer diari remès per Correus.
- 8) Comprovar que queda acreditat haver-se intentat, en cas de fracàs del primer, els dos intents de notificació exigits.
- 9) Substituir al titular inicialment denunciat pel que siga efectivament responsable de la conducció del vehicle al moment de la denúncia, segons les dades que facilite aquell.
- 10) Preparar el suport documental necessari per publicar en el BOP i tauló d'edictes les notificacions de denúncies fallides o infructuoses.
- 11) Incorporar al sistema informàtic les dades relatives a les publicacions en el BOP en els tres dies hàbils en què es produeixen, facilitant aquesta informació a l'Ajuntament.
- 12) Preparar els llistats i el suport documental, necessari corresponent a denúncies notificades en l'acte o "a posteriori" i remetre'ls a l'Ajuntament, una vegada que hagen transcorregut trenta dies hàbils des de la seva notificació, sense que els denunciats hagen presentat al·legacions, perquè per la unitat administrativa competent per raó de la matèria es pugui tramitar l'aprovació de les corresponents liquidacions. Així mateix elaborar el suport documental necessari per notificar les liquidacions una vegada aprovades.
- 13) Lliurar en els tres dies hàbils des de la comunicació de la seva imposició les notificacions/documents d'ingrés de les sancions al servei de Correus.
- 14) Comprovar les relacions diligenciades facilitades per Correus i controlar que les dades que figuren en els justificants de recepció coincideixen amb els que figuren en el fitxer diari remès per Correus.
- 15) Comprovar que queda acreditat haver-se intentat, en cas de fracàs del primer els dos intents de notificació exigits.
- 16) Preparar el suport documental necessari per publicar en el BOP i tauló d'edictes les notificacions de sancions fallides o infructuoses.



17) Incorporar a l'ordinador municipal les dades relatives a les publicacions en el BOP en els tres dies hàbils en què es produeixin.

B) EMISSIÓ D'INFORMES I PROPOSTES SOBRE AL·LEGACIONS I RECURSOS.

18) Classificar i incorporar a l'ordinador municipal la data de presentació dels escrits d'al·legacions, digitalitzar-los associant-los a la denúncia, i si escau, remetre'ls informàticament als agents perquè informen sobre les mateixes.

Elaborar el suport documental necessari, els informes i propostes de resolució per col·laborar en la tramitació dels escrits presentats pels interessats en relació amb la imposició de multes, bé en fase de denúncia (al·legacions, excepte les relatives a canvi de conductor), bé en fase de sanció (recursos), seguint les instruccions cursades per l'Ajuntament, sotmetent-los a la consideració dels funcionaris del mateix prèviament a la proposta de resolució que s'eleva a l'òrgan municipal competent.

19) L'adjudicatari proposarà els models estandarditzats de contestació a les al·legacions i de solució dels recursos en el procediment sancionador, els quals hauran de ser expressament autoritzats per l'Ajuntament abans de la seva utilització.

20) Elaborar el suport documental necessari per notificar les resolucions adoptades per l'òrgan municipal competent, com a resultat de la tramitació dels escrits presentats.

21) Lliurar dins dels tres dies hàbils següents a haver recaigut les corresponents resolucions, les notificacions de les mateixes a Correus per a la seva pràctica reglamentària.

C) COLABORACIÓ EN LA GESTIÓ DE COBRAMENT DE LES MULTES.

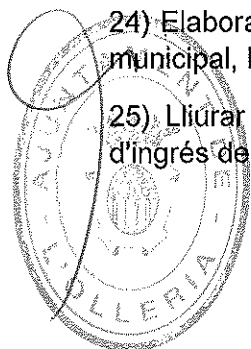
22) Prestar la deguda atenció al públic en les oficines de l'adjudicatari, informant i assistint als obligats al pagament de les multes sobre l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions, i facilitant als interessats els documents d'ingrés que en cada fase del procediment corresponga perquè puguin efectuar-ho en qualsevol de les oficines de les entitats de crèdit col·laboradores de l'Administració municipal expressament autoritzades per rebre aquest tipus d'ingressos.

Així mateix elaborar i gestionar el suport documental d'aquelles notificacions que es realitzen en les seves oficines incorporant el seu resultat a l'ordinador municipal.

23) Emetre, una vegada vençut el període voluntari de pagament i sempre en el termini dels vint dies següents, els llistats comprensius dels obligats al pagament de les multes que no hagen fet efectiu els seus debits en aquest període, i els corresponents plecs de càrrec, a aquest efecte que pels serveis municipals competents, es providencien de constrenyiment i es practiquen els oportuns càrrecs a l'adjudicatari, impedint, en tot cas, la iniciació del procediment de recaptació executiu en cas de presentació d'al·legacions o suspensió del procediment.

24) Elaborar el suport documental necessari per efectuar tant dins com fora del terme municipal, les notificacions de les quotes providenciades de constrenyiment.

25) Lliurar en els tres dies hàbils de la seva imposició les notificacions/documents d'ingrés de les providències de constrenyiment al servei de Correus





26) Comprovar les relacions diligenciades facilitades per Correus i controlar que les dades que figuren en els justificants de recepció coincideixen amb els que figuren en el fitxer diari remès per Correus.

27) Comprovar que queda acreditat haver-se intentat, en cas de fracàs del primer, els dos intents de notificació exigits.

28) Preparar el suport documental necessari per publicar en el BOP i tauló d'edictes les notificacions de les providències de constrenyiment fallides o infructuoses.

29) Incorporar a l'ordinador municipal les dades relatives a les publicacions en el BOP en els tres dies hàbils en què es produïsquen.

30) Elaborar i cursar, quan així interesse a l'Ajuntament, i almenys semestralment, comunicacions informatives als obligats al pagament de la situació dels seus deutes.

31) Elaborar i, si escau, cursar el suport necessari, en compliment dels actes de gestió recaptatòria dictats pel funcionari competent, per dur a terme l'embargament de béns i drets del deutor que permeti la realització pel procediment administratiu de manca dels seus deutes a la Hisenda municipal, incloses les fases d'esbrinament del patrimoni susceptibles d'aquesta pràctica, els d'aixecament d'embargament, si escau, i, finalment d'emplenament de les corresponents diligències d'embargament.

32) Elaborar els informes corresponents a l'efecte de procedir a les devolucions d'ingressos indeguts i quants altres informes sobre el procediment recaptatori li siguin exigits pels serveis municipals competents.

33) Presentar en la primera setmana de cada mes, amb referència a l'activitat registrada en el mes immediat anterior, informe de gestió de la recaptació realitzada, amb el format i contingut que establisca l'Ajuntament.

34) En general, qualsevol altra acció necessària o simplement convenient per a una correcta, eficient i eficaç gestió dels expedients recaptatoris de conformitat amb les previsions del Reglament General de Recaptació, aprovat per Reial decret 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Setembre).

D) PROPOSTA DE BAIXES.

35) Proposar amb la deguda agilitat i diligència els expedients de baixes de multes de trànsit segons el que es disposa en l'Ordenança Municipal, i en les instruccions que cursen a aquest efecte els serveis municipals competents.

D) CUSTÒDIA I ARXIU D'ACTUACIONS.

36) Arxivar, digitalitzar i custodiar, a la disposició de l'Ajuntament i per al seu ús exclusiu, els llistats i documents que integren els expedients individuals i col·lectius, generats a partir de l'adjudicació.

37) Lliurar a l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies hàbils des del requeriment que se li curse a aquest efecte, els documents originals o còpia dels mateixos segons se li indique. Quan l'Ajuntament requerisca un expedient, haurà de fer lliurament en aquest termini de tots els documents, diligències i tràmits que el formen adjuntant a més una caràtula en la qual figure el nombre d'expedient i aquelles dades que l'Ajuntament assenyale.

38) Aquesta informació i en general tota la que obtinga l'adjudicatari en la realització dels serveis contractats, serà sense excepció alguna, propietat de l'Ajuntament pel que l'adjudicatària contreu expressament l'obligació absoluta de no facilitar aquesta informació a altres Administracions, institucions o particulars sense que intervinga autorització escrita. Així mateix, l'Ajuntament serà titular de ple dret de tota la informació continguda en els fitxers, arxius i registres informàtics relacionats amb multes que obren en poder de l'adjudicatari.

5.- TITULARITAT, SUBMINISTRAMENT, CUSTÒDIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

Amb independència de la informació que obtinga l'empresa adjudicatària, l'Ajuntament facilitarà tota aquella que siga precisa, de la qual dispose o a la qual tinga accés, necessària per a la millor prestació de l'assistència.

El documental relatiu a llistats, censos, padrons, matrícules, així com la informació referida a cada contribuent en particular, certificats, informes, manaments i quants documents integren els expedients individuals o col·lectius oberts, seran custodiats per l'empresa adjudicatària a la disposició de l'Ajuntament i per al seu ús exclusiu, d'acord amb el contingut i objecte del present Contracte. Aquesta informació, inclusivament la que obtinga l'empresa en la realització dels seus serveis d'assistència, serà íntegrament i sense excepció alguna propietat de l'Ajuntament, per la qual cosa l'empresa adjudicatària contreu expressament l'obligació absoluta de no facilitar aquesta informació a altres Administracions, Institucions o particulars sense que intervinga autorització escrita.

Així mateix, l'Ajuntament serà titular de ple dret de tota la informació continguda en els fitxers, arxius i registres informàtics que obren en poder de l'empresa adjudicatària, relacionats amb les dades tributàries, fiscals, patrimonials i personals anteriorment obtinguts d'aquella, necessaris per al desenvolupament de la realització dels serveis convinguts objecte del contracte.

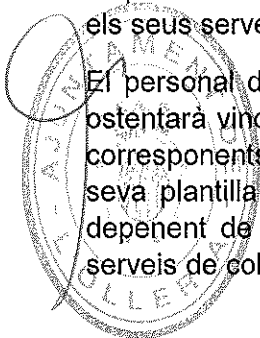
Les anteriors obligacions de confidencialitat s'estableixen sense perjudici de totes aquelles en garantia del deure secret que a aquest efecte estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

6.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a l'execució d'aquest contracte, conformement a la normativa laboral d'aplicació, havent d'estar al corrent dels seus pagaments a la Seguretat Social en tot moment, en els termes previstos en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Es considerarà com a personal mínim i imprescindible, a més del delegat/a responsable al que es refereix l'apartat següent, tres administratius/ves i un notificador/a que presten els seus serveis presencialment en l'oficina de l'Olleria.

El personal de l'empresa adjudicatària no generarà drets enfront de l'Ajuntament, ni ostentará vincle laboral algun amb aquest, havent de constar tal circumstància en els corresponents contractes. L'empresa comunicarà a l'Ajuntament els treballadors de la seva plantilla perquè puguin ser dotats, si escau, d'una credencial com a personal dependent de l'empresa adjudicatària en la seva qualitat d'empresa adjudicatària en serveis de col·laboració i assistència en la gestió tributària i recaptatòria.



Així mateix, l'Ajuntament de L'Olleria habilitarà en el municipi un local idoni per destinar-ho a oficina de recaptació en l'horari d'atenció al públic que fixe el propi Ajuntament.

6.1. DELEGAT RESPONSABLE DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Així mateix, l'empresa adjudicatària designarà a la persona responsable dependent d'ella, que siga interlocutor davant l'Ajuntament en tots els aspectes i incidències que plantege l'execució del present contracte.

El delegat responsable, s'encarregarà de dirigir els serveis en les oficines i coordinar les relacions amb l'Ajuntament. Haurà de reunir les condicions de coneixement teòric i pràctic en matèria impositiva i recaptatòria, havent de tenir competència suficient per a:

1.- Ostentar la representació de l'empresa adjudicatària quan siga necessària la seva actuació o presència, segons el present plec, així com en altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals, sempre amb vista a l'execució i bona marxa del servei.

2.- Organitzar l'execució del servei, així com el compliment de les ordres rebudes de l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la designació d'un nou delegat quan així ho justifique la marxa dels serveis contractats.

7.- MITJANS INFORMÀTICS I SISTEMA D'INFORMACIÓ

EQUIPS I MAQUINARI. L'empresa adjudicatària instal·larà els equips informàtics necessaris per a l'execució del contracte i disposarà dels terminals informàtics que es precisen.

Podrà igualment instal·lar o servir-se de qualsevol altra mesura, elements, màquines o sistemes que possibiliten i afavorisquen els cobraments gestionats i la culminació d'operacions recaptatòries.

Les empreses licitadores especificaran detalladament l'equip informàtic mínim a instal·lar tant en les seves oficines com en les de l'Ajuntament.

8.-IMPRESOS OFICIALS

L'Ajuntament, en col·laboració amb l'empresa adjudicatària, determinarà els models d'impresos oficials a utilitzar en les diferents fases dels diferents procediments.

Quan per interès exclusiu de l'Ajuntament es procedisca a la modificació dels impresos prèviament establerts, així com en els casos en què el número d'exemplars, les seves peculiaritats tècniques, nou modelatge o suport, format i volum, suposen un elevat cost de confecció, impressió o enviament, es realitzarà un estudi conjunt per part de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària per consensuar el finançament de la despesa en cada cas.

El material fungible d'oficina (material d'oficina ordinari no inventariable, material informàtic, despeses de correu... etc.) i altres elements accessoris de caràcter burocràtic, serà de compte de l'empresa adjudicatària.

9.- ACTES ADMINISTRATIUS

L'empresa adjudicatària no podrà realitzar cap actuació que constitueixca legalment acte administratiu ja que tals actes administratius són competència exclusiva dels corresponents òrgans de l'Ajuntament, així com la resolució de quants recursos o reclamacions hagen d'acordar aquests, tot això sense perjudici de les actuacions d'assistència, col·laboració i preparació d'informes i propostes de resolució contractades amb l'empresa adjudicatària.

10.- ANUNCIS I PUBLICITAT

Els anuncis oficials, els de publicitat de l'inici i finalització dels períodes de cobrament, notificacions per edictes i qualssevol altre que hagen de fer-se públics a través de Butlletins Oficials, seran promoguts i pagats per l'empresa adjudicatària.

Les insercions d'anuncis, publicitat, campanyes de suport de la recaptació en període voluntari, de domiciliacions bancàries i notes informatives en periòdics i mitjans de difusió públics o privats, seran igualment per compte i a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En la redacció de tot el que siga fet públic participaran conjuntament l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, corresponent a aquest últim autoritzar els textos que vagen a publicar-se.

11.- CONTRAPRESTACIÓ ECONÒMICA.

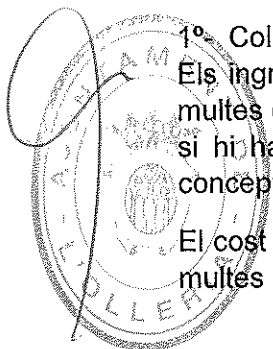
La retribució del present contracte quedarà fixada en una quantia de 190.000,00 euros anuals (I.V. A. inclòs), de tal manera que el 90 % s'abonarà en dotze mensualitats iguals, sent la resta pagadera el mes de desembre de cada anualitat sempre que es supere un percentatge del 85 % en la recaptació de cada padró.

En cas que durant dos exercicis consecutius no es recaptés, en els quatre principals padrons (IBI, IVTM, IAE i taxa per la recollida de residus sòlids) el 85% del padró, l'empresa adjudicatària, sense perjudici de les seves obligacions de subministrar informació sobre la recaptació municipal a la tresoreria municipal, haurà de presentar un informe en el qual senyals quins són, al seu judici les causes que motiven aquest fet, així com les solucions que es puguen adoptar per part de l'Ajuntament i l'empresa mateix.

Aquesta quantitat quedarà complementada amb els següents percentatges sobre actuacions concretes realitzades per l'empresa adjudicatària:

1º Col·laboració en el procediment sancionador i recaptació de multes de trànsit: Els ingressos recaptats, tant en període voluntari com a executiu en la recaptació de multes de trànsit, generaran en l'adjudicatari el dret al cobrament d'un 30 % (IVA inclòs, si hi hagués) de l'import recaptat com a principal, del total de l'import recaptat en concepte d'ingrés de Dret Públic.

El cost de les notificacions serà a compte de l'adjudicatari, inclòs el correu en aquelles multes a notificar fora de la localitat.



2º- Liquidacions procedents d'actuacions d'inspecció: correspondrà al contractista el 15% de la recaptació líquida cobrada com a resultat d'aquestes actuacions.

En totes les retribucions previstes en la present clàusula s'entén sempre inclosa la quota tributària de l'Impost sobre el Valor Afegit (art.77 RDL 2/2000).

12.- FORMA DE PAGAMENT

El pagament s'efectuarà contra la presentació de la factura mensual, lliurada per mesos vençuts, en el Registre General, previs els tràmits administratius corresponents. A aquests efectes, haurà d'existir per a cada exercici la deguda i suficient consignació pressupostària, segons consta en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, per fer front a les despeses derivades del present contracte.

13.- GARANTIES

Les ressenyades en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

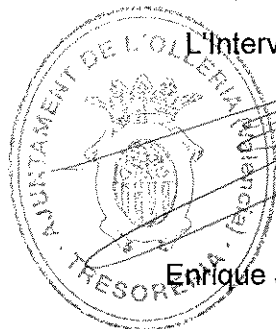
14.- VIGÈNCIA

La ressenyada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

15.- EXTINCIÓ, RESOLUCIÓ I SANCIONS PER INCOMPLIMENT

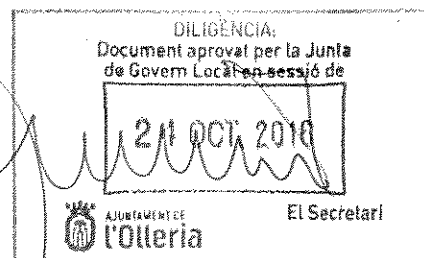
Les ressenyades en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

A l'Olleria, a 19 d'octubre de 2.016.



L'Interventor accidental

Enrique José Micó García



AJUNTAMENT DE
l'Olleria

El Secretari

