

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS PRO-
PIOS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN, TANTO TRIBUTARIAS COMO DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚ-
BLICO, DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

ÍNDICE DE PRESCRIPCIONES

1.- Objeto del contrato.....	2
2.- Descripción concreta de los servicios complementarios.....	2
A) Con carácter común.....	2
B) Servicios complementarios a la atención al ciudadano.....	3
C) Servicios complementarios a la gestión.....	4
D) Servicios complementarios a la Inspección.....	6
E) Servicios complementarios a la recaudación en período voluntario.....	7
F) Servicios complementarios a la recaudación en período ejecutivo.....	8
G) Otros servicios complementarios.....	10
3.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.....	11
4.- Medios materiales, personales y técnicos a aportar por la contratista.....	12
A) Medios materiales.....	12
B) Medios personales.....	12
C) Medios informáticos y sistema de información.....	13
5.- Procedimientos y actos administrativos.....	14
6.- Retribución y tipo de licitación.....	15
A) Retribuciones ordinarias.....	15
B) Retribución de las actuaciones de colaboración y asistencia en la gestión catastral e inspección.....	15
C) Retribuciones extraordinarias.....	15
7.- Derechos y obligaciones del contratista.....	16
A) Derecho a la percepción del precio. Forma de pago.....	16
B) Obligaciones del contratista.....	17
8.- Sanciones por incumplimiento.....	18
9.- Garantías.....	19
10.- Inicio, vigencia y prórroga del contrato.....	19
11.- Subrogación.....	20
12.- Extinción y resolución del contrato.....	20
13.- Interpretación y modificación.....	21

1.- Objeto del contrato.

1. El contrato que se propone es el definido en el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público [LCSP], como un contrato de servicios, pues su objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, que se concretan en la ***prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los órganos propios de gestión, inspección y recaudación, tanto tributarias como de otros ingresos de derecho público, de la Diputación Provincial de Zaragoza, así como del Servicio de Gestión y Atención Tributaria.***

2. Tales servicios complementarios consistirán en la realización de trabajos de colaboración en las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público, que no impliquen ejercicio de autoridad ni la custodia de fondos públicos, que estén referidos a tributos y demás ingresos de derecho público que sean competencia de la Diputación Provincial de Zaragoza, ya propia o por atribución en delegación o encomienda de gestión de los Ayuntamientos, de otras Entidades Locales o Administraciones Públicas que hayan sido aceptadas, en la forma legalmente establecida, por la Diputación Provincial de Zaragoza.

3. Tales trabajos de colaboración se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, administración, fiscalización y autoridad de la Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la estructura orgánica propia de la misma y vigente en cada momento, sin perjuicio, en todo caso, de las atribuciones que el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, confiere a su Presidente.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista de la Diputación Provincial de Zaragoza, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órgano de recaudación, ni dependencia orgánica de la Diputación, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

2.- Descripción concreta de los servicios complementarios.

A) CON CARÁCTER COMÚN.

1. En la prestación de los servicios complementarios objeto del contrato, la contratista deberá dar cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos derivados del cumplimiento de obligaciones formales asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público. En tal prestación la empresa contratista se ajustará totalmente a la Carta de Servicios que pueda ser aprobada por la Diputación, o a las que ésta se adhiera en ejecución de convenios de colaboración o como consecuencia de delegaciones aceptadas.

2. Así mismo potenciará la utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Administración Tributaria Provincial, a través de su página web, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones a través de tales técnicas y medios con las garantías y requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su correspondiente normativa de desarrollo.

A tales efectos, la empresa contratista colaborará técnica y materialmente en la puesta a disposición, previa solicitud de la Diputación tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información particularizada relativa a las actuaciones y procedimientos que se sigan en los que resulte interesado, e incluso obteniendo copias y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.

Con las mismas características de accesibilidad y seguridad se facilitará un sistema de información y consulta a favor de los Ayuntamientos, que, entre otras aplicaciones, les permita acceder a los datos actualizados de la situación tributaria de los contribuyentes de su municipio, emitir cartas de pago de los valores recibo en periodo voluntario, hacer un seguimiento de los padrones y liquidaciones de ingreso directos puestos al cobro y de la evolución de los valores en ejecutiva.

Así mismo, con relación a los profesionales que autorice la Diputación y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

3. La notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados, tanto por órganos de la propia Diputación, como por los de otras administraciones públicas con las que aquélla haya convenido previamente, en los procedimientos de aplicación, sanción o revisión de tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva, será realizada por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, artículos 58 a 61 de la Ley 30/1992, y 27 y 28 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición de la Diputación de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que la Diputación tendrá permanente e íntegro acceso.

4. Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la Diputación. Las inserciones de anuncios, publicidad, campañas de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, así como la publicación de la Memoria Anual del Servicio, serán igualmente de cuenta y a cargo de la Diputación.

B) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1. Con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios reconocidos en el artículo 34 de la Ley General Tributaria, la contratista complementará el

funcionamiento de los servicios propios de la Diputación destinados a la atención ciudadana colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.

2. Particularmente, colaborará y prestará soporte técnico para el cumplimiento por los obligados de sus obligaciones tributarias formales censales y de autoliquidación, preferentemente por medios telemáticos, en los siguientes tributos:

- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, colaborando en las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana, en los procedimientos de tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, físico y económico, así como en las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias catastrales asumidas por la Diputación en régimen de delegación o encomienda de gestión. Tal asistencia incluirá la información de la posibilidad de utilización del programa de ayuda (PADECA).

Colaboración en las actuaciones de atención al público como consecuencia de la valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en los municipios incluidos en el ámbito de aplicación del convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

Colaboración en la prestación del servicio de acceso electrónico a la información catastral a través de los Puntos de Información Catastral que pudieran ser acordados en ejecución del referido convenio, en las condiciones establecidas en el artículo 72 del Real Decreto 417/2006 y en la Resolución de la Dirección General del Catastro de 24 de noviembre de 2008.

- En el Impuesto sobre Actividades Económicas, colaborando en las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, la colaboración en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo, y en la facilitación de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago del mismo.
- En el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, la colaboración en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo o, en su caso, en su declaración asistida.
- En tasas y precios públicos, la colaboración en la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones, y a las Entidades delegantes en el cumplimiento de las obligaciones formales y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN.

1. La empresa contratista colaborará con la Diputación en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, 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 no gestionadas por padrón, implementando y desarrollando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

2. Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, requeridas por la Diputación bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyen-

tes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática. Así mismo, tal opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

3. En materia de gestión catastral, censal, de matrícula, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios que en virtud de delegación, encomienda de gestión o convenio de colaboración puedan ser delegados, encomendados o convenidos con la Dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas. En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en base a los convenios de colaboración, se realice con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

4. La colaboración en la gestión tributaria se extenderá, entre otras, a los siguientes apartados:

- En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas cobratorias, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y las propuestas de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.
- En el Impuesto sobre Actividades Económicas sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, la colaboración se extenderá a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas cobratorias, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 99.3 y en la Disposición transitoria decimotercera del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y con la Plataforma A9 del Colegio de Gestores Administrativos para la autoliquidación y pago del impuesto. La gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

- En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como la colaboración en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- En el resto de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público, colaborará dando soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecidos, así como en su conversión a padrones, listas cobratorias o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

La empresa contratista colaborará y asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trípticos, u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria Provincial o en las entidades colaboradoras. Asimismo, la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

5. La empresa contratista colaborará en cualesquiera otras actuaciones de gestión. Sin ánimo exhaustivo, tal colaboración se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:

- Las relativas a la correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.
- Las relativas a la correcta identificación de hechos imponible, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- Las relativas a la preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.
- Preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- Asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- Y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.

D) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA INSPECCIÓN.

1. La empresa contratista colaborará con los servicios de Inspección de la Diputación en el desarrollo de las siguientes actuaciones y procedimientos:

- a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.

- c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación; y la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
- h) La realización de actuaciones de comprobación limitada.
- i) Y las demás que en virtud de cualquier disposición, delegación o convenio de colaboración correspondan a la Diputación Provincial de Zaragoza.

2. A los efectos de tal colaboración, la empresa contratista deberá dar soporte informático a los servicios de la Administración Tributaria Provincial que permitan el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración, por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones a la Diputación Provincial para el ejercicio de sus facultades. Asimismo, procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias que se deriven de las actuaciones y procedimientos inspectores; y dará soporte material para la confección y tramitación de expedientes, con extensión a los sancionadores derivados de infracciones, así como para la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales; y para el intercambio de información a que la Diputación resulte obligada para con otras Administraciones Públicas.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, en la forma que queda definida en estas prescripciones; y permitirá, previa solicitud de la Diputación y tras la adopción de las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, su acceso al contribuyente, mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, con los requisitos de plataforma y coste definidos en estas prescripciones, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras que se siguen en su contra.

E) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1. La empresa contratista colaborará con los Servicios Provinciales en las actuaciones de recaudación voluntaria siguientes:

- a) En la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.
- b) En la elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas del Consejo Superior Bancario, así como en el intercambio de información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación de la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.
- c) En la adecuada aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por la Diputación para un ágil reparto a las Entidades delegantes.

- d) En la elaboración de expedientes relativas al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
- e) En la detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
- f) Y en cuantos otras actuaciones y procedimientos deban ser desarrollados por la Diputación en el ejercicio de sus competencias recaudatorias propias o delegadas.

2. En su colaboración en tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita a la Diputación efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. Tal sistema permitirá, a los contribuyentes y gestores autorizados realizar «on line», previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3. A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista en las actuaciones recaudatorias de la Diputación, el lugar de realización de los ingresos serán, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

F) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

1. La empresa contratista colaborará con los servicios de la Diputación en las actuaciones y procedimientos recaudatorios en período ejecutivo siguientes:

- a) En la recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia facilitados por las Entidades que hayan delegado la gestión recaudatoria ejecutiva de sus tributos e ingresos de derecho público.
- b) En la recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.
- c) En el seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación de los recargos ejecutivo y de apremio reducido derivados de tales pagos.
- d) En el seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.
- e) En la determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.

- f) En la elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.
- g) En la emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo; y la notificación de la misma al interesado; así como en la elaboración de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material, y el seguimiento y control de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.
- h) En la tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación, y aplicación de las normas contenidas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal; así como su seguimiento y apoyo a los Servicios Jurídicos de la Diputación en su intervención en tales procedimientos.
- i) En la tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio. A los efectos pertinentes, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los ránkios 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.
- j) En los procedimientos de ejecución de garantías.
- k) En las actuaciones de obtención de información previas al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, emisión y notificación de las correspondientes diligencias de embargo, y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Tales actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados, ya se realice mediante subasta, concurso o adjudicación directa.
- l) En las actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.
- m) En la tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos mensual, de la declaración de fallido para aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.
- n) Y en cuantos otras actuaciones y procedimientos deban ser desarrollados por la Diputación en el ejercicio de sus competencias recaudatorias ejecutivas propias o delegadas.

2. Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el Servicio a la fecha de comienzo de la prestación.

3. Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. Así mismos, serán de su cuenta y cargo las costas que, como consecuencia de devolución de ingresos, sean devueltas a los interesados. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta mensual de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose semestralmente por la Diputación a la empresa adjudicataria

las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, descontándose aquéllas que, en el mismo período, hayan sido objeto de devolución, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

4. En su colaboración en tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita a la Diputación efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etcétera, así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario. Además 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 la Diputación, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

5. A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista en las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

G) OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

1. La empresa adjudicatariacolaborará con la dirección de los Servicios de Gestión y Atención Tributaria, cuando sea requerida por ésta, en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.

2. En tal ámbito de colaboración la contratista deberá, en los términos que se concreten en la solicitud de tal colaboración, realizar los siguientes trabajos:

- a) La colaboración en la propuesta de elaboración y/o modificación de una Ordenanza Fiscal General reguladora de las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos.
- b) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos de los municipios, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería de cada Ayuntamiento o Ente Público.
- c) La elaboración de convenios-tipo de delegación de funciones y atribuciones.
- d) El análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- e) La colaboración con los servicios jurídicos de la Diputación en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
- f) La colaboración en las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.
- g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- h) La colaboración en la elaboración de la información a facilitar a cada una de las Entidades Locales delegantes.

- i) La colaboración en la adecuada contabilización de cargos y motivos de datas de ingresos a través del módulo de "Recursos de otros Entes" del SICAL (sistema de información contable).

A los efectos de dar cumplimiento al contenido de los tres últimos apartados anteriores, así como de facilitar el procedimiento de rendición de Cuentas por la Diputación, la empresa contratista deberá facilitar a ésta, tanto en forma documental como telemática, la totalidad de la información del proceso de gestión con la extensión y detalle que le sea requerido.

3.- Titularidad, suministro, custodia y confidencialidad de la información.

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal [LOPD, en adelante], y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. A tales efectos:

1. La Diputación Provincial de Zaragoza será la titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por la contratista en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y tendrá la consideración de responsable del fichero o tratamiento.
2. La contratista tendrá el carácter de encargada del tratamiento, tratando datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento; y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio de la contratista.
3. Se establece expresamente que la contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
4. La contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el desarrollo reglamentario de la Ley con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

En cumplimiento de cuanto establecen los artículos 12.2, *in fine*, y 9 LOPD, y del artículo 96 del Real Decreto de desarrollo, en el que se requiere, como medida de seguridad a adoptar, el sometimiento a auditoría que refleje el cumplimiento de las estipulaciones vigentes en materia de seguridad de datos, la contratista deberá justificar haber pasado la auditoría con resultado satisfactorio, y se comprometerá a someterse a tal auditoría en los plazos reglamentariamente establecidos.

5. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Diputación Provincial de Zaragoza, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación.

4.- Medios materiales, personales y técnicos a aportar por la contratista.

Para una adecuada prestación de los servicios de colaboración objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición de la Diputación, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

A) MEDIOS MATERIALES.

1. LOCALES Y SU DOTACIÓN. La empresa contratista aportará un mínimo de cinco oficinas, situadas una en cada una de las localidades de Zaragoza, Ejea de los Caballeros, Caspe, Tarazona y Calatayud, en las que, en horario de oficina, se prestarán los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Los locales, debidamente habilitados, se dotarán con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En las oficinas, entre otros extremos, constará la denominación "OFICINA DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dichos locales por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale la Diputación, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

2. IMPRESOS OFICIALES Y MATERIAL FUNGIBLE. La Diputación, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

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

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

B) MEDIOS PERSONALES.

1. PERSONAL. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a la Diputación, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La **estructura mínima**, que se considera necesaria para garantizar una adecuada prestación del servicio de colaboración, sería la siguiente:

a) Un Delegado Responsable, con titulación universitaria en grado de licenciatura, preferentemente en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas o Derecho, y formación en materia tributaria, específicamente local.

- b) Cinco Técnicos de Gestión, con titulación universitaria de grado medio o diplomatura, y formación específica en materia tributaria, preferentemente local, que serán responsables de cada una de las siguientes áreas: Voluntaria (Censos); Ejecutiva; Gestión-Revisión; Catastro e Inspección.
- c) Cinco Responsables de Oficina, con titulación universitaria de grado medio o diplomatura, y formación específica en materia tributaria, preferentemente local.
- d) Ocho Administrativos, con formación específica en materia tributaria.
- e) Cinco Auxiliares.

La totalidad del personal que por la contratista se incorpore en la estructura propuesta lo será en régimen de dedicación exclusiva a los servicios objeto de este contrato, por la jornada laboral para la que hayan sido contratados, y de incompatibilidad absoluta respecto de las funciones desarrolladas.

La empresa comunicará a la Diputación los trabajadores de su plantilla a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo a desempeñar, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes.

2. DELEGADO RESPONSABLE. Asimismo, la empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante la Diputación en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con la Diputación, y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente 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. En éste último aspecto, constituirá el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por la Diputación, y se constituirá en responsable directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos complementarios contratados.

B.- Y organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las ordenes recibidas de la Diputación.

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

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1. EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria instalará en sus locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará en la sede de la Diputación las máquinas que le sean solicitadas como precisas para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

Asimismo, el Sistema de información que aporte la empresa adjudicataria permitirá el acceso de contribuyentes y gestores a determinada información que resida en el Sistema, de forma que puedan realizar determinadas operaciones sobre el mismo, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con

los requerimientos de seguridad óptimos y, cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

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

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

2. SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios https y, sobre navegadores de uso habitual, el conjunto de aplicaciones necesario para la plena ejecución del contrato en su amplia gama de actuaciones e intervenciones, tanto en gestión tributaria, censal, inspectora, como en recaudación voluntaria y ejecutiva y, especialmente en esta última, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos. A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, en el procedimiento de apremio, contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes ejecutivos.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas de la Diputación de Zaragoza, y posibilitará su modificación inmediata a fin de dar cumplida acogida a cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento, así como a los requerimientos motivados que, en tal sentido, realice el Servicio de Gestión y Atención Tributaria de la Diputación Provincial de Zaragoza.

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

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

5.- Procedimientos y actos administrativos.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento para la Diputación Provincial de Zaragoza; por lo que, en ningún caso la adjudicataria podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, ni realizar ninguna actuación que pueda producir la apariencia de tales actos, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este Pliego.

En los mismo términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

6.- Retribución 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, tanto en periodo de pago voluntario como ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

A) RETRIBUCIONES ORDINARIAS.

Por colaboración en la realización en conjunto de actuaciones y procedimientos que en su conjunto comprende este contrato, se establecen los siguientes tipos máximos de licitación:

- a) **4,237 por ciento** del principal por todos los cobros realizados en período voluntario de pago, incluyendo los derivados de liquidaciones de ingreso directo, de reposiciones, de los realizados voluntariamente con aplicación del recargo ejecutivo del artículo 28.2 LGT, así como de la liquidación correspondiente a entidades no apremiables, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- b) **42,373 por ciento** del recargo de apremio reducido del artículo 28.3 LGT, o del recargo de apremio ordinario a que se refiere el artículo 28.4 LGT, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

B) RETRIBUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN CATASTRAL E INSPECCIÓN.

Por colaboración en la realización de actuaciones de gestión catastral e inspectora se establecen los siguientes tipos máximos de licitación, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual y mínimo por unidad señalado:

- a) Por la colaboración en la gestión catastral, el **21,186 por ciento** de la cuota liquidable, con un mínimo de **42,37 euros por unidad urbana** en los expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y económico. En el caso de que de la actuación no se derive más que la inclusión en padrón, por no haber ejercicios anteriores pendientes de liquidación, el cálculo se realizará sobre el importe de la incorporación al padrón.
- b) Por cada actuación de asistencia que origine la incoación de un acta de inspección por la Diputación y la correspondiente regularización de la deuda tributaria, el **21,186 por ciento** sobre el importe total liquidado. Dicho porcentaje se aplicará, de igual modo, a las liquidaciones derivadas del procedimiento sancionador.

C) RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS.

En RECAUDACION VOLUNTARIA.- Cuando la recaudación voluntaria anual alcance o supere el NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) del cargo neto (cargo bruto menos bajas y datas por todos conceptos), la empresa adjudicataria devengará una retribución extraordinaria complementaria a la retribución ordinaria del apartado A.a), con arreglo a la siguiente escala; sin perjuicio de que se admitirán posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado:

Del 95% al 96%.	Incremento de 0,4237 puntos porcentuales.
Del 96% al 97%.	Incremento de 1,2712 puntos porcentuales.
Más del 97%.	Incremento de 2,1186 puntos porcentuales.

En RECAUDACION EJECUTIVA.- Para la determinación de la eficacia de la gestión ejecutiva se tendrá en cuenta la fórmula:

$$CEE = RE / [PCA - (B + D)]$$

Donde CEE representa el Coeficiente de Eficacia de Ejecutiva, RE el importe total de la Recaudación Ejecutiva, PCA el importe total de los valores inicialmente cargados en Ejecutiva o Pendiente de Cuenta Anterior, B el importe total de las Bajas en ejecutiva acordadas en el ejercicio y D el importe total de las Datas formalizadas en ejecutiva por todos los conceptos (prescripción, insolvencia y otros motivos).

Aplicada la fórmula anterior a los resultados de cada ejercicio, la retribución extraordinaria de ejecutiva consistirá en una mejora de la retribución en período ejecutivo, determinada por incrementos de puntos porcentuales sobre la retribución ordinaria del apartado A.b), conforme a la siguiente escala; sin perjuicio de que se admitirán posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado::

Para CEE = 0,35.....	Incremento de 8,4746 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,40... ..	Incremento de 12,7118 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,45.....	Incremento de 16,9491 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,50.....	Incremento de 21,1864 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,55 o superior...	Incremento de 25,4237 puntos porcentuales.

7.- Derechos y obligaciones del contratista.

A) DERECHO A LA PERCEPCIÓN DEL PRECIO. FORMA DE PAGO.

1. El derecho a la percepción del precio se ajustará a las siguientes reglas:

- Se abonarán al contratista, con arreglo a los precios convenidos, los servicios que realmente ejecute con sujeción al pliego de condiciones técnicas y a sus modificaciones debidamente autorizadas, a medida que por la Diputación se den por recibidos de conformidad.
- No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración. Tampoco se admitirán reclamaciones por servicios distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización con arreglo a las formalidades exigidas legalmente. En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los servicios que realice contraviniendo lo dispuesto en este párrafo y en el anterior.
- A los efectos de pago, y dado que el servicio es constante e ininterrumpido, el contratista dentro de los diez primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre, emitirá certificación o factura que corresponda a los servicios realizados durante el trimestre anterior. Los abonos de estas certificaciones tendrán el concepto de pagos a buena cuenta sujetos a las comprobaciones que se realicen por los órganos provinciales competentes, y no supondrán en forma alguna, aprobación y recepción de los servicios que comprendan.

2. El pago del precio se realizará mediante entregas a cuenta y liquidación definitiva, en la siguiente forma:

–El régimen de las entregas a cuenta será el siguiente:

- Por la recaudación voluntaria la adjudicataria percibirá en cada ejercicio por este concepto el ochenta por ciento de la retribución recaudada el año anterior por la recaudación voluntaria del Impuesto sobre Bienes

Inmuebles e Impuesto sobre Actividades Económicas, dividida en cuartas partes y pagadera en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

- b) Por la recaudación ejecutiva trimestralmente se practicará liquidación de la participación que corresponda a la empresa adjudicataria por ingresos recaudados una vez iniciado el procedimiento ejecutivo.
- c) Por otros conceptos no incluidos en los dos apartados anteriores, también con periodicidad trimestral se procederá a la liquidación de percepciones por la recaudación voluntaria de otros tributos, tasas y exacciones municipales gestionadas en voluntaria durante el trimestre anterior, una vez conocidos, contabilizados y controlados los conceptos y volúmenes de recaudación obtenidos en el periodo, incluyéndose igualmente en dicha liquidación los restantes devengos por datas de anulación baja provisional, suspensión, anulación y prescripción.

–El régimen de las **liquidaciones definitivas** será el siguiente:

- a) Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los quince días siguientes a la finalización del mismo, por la Diputación se procederá a la comprobación, análisis, cuadro, distribución y contabilización de las partidas, conceptos y titulares de los tributos, practicando la oportuna liquidación, que será abonada en la segunda quincena de febrero del ejercicio siguiente al liquidado.
- b) Las retribuciones extraordinarias cuya determinación esté condicionada a la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición de su devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de la liquidación, dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las que se deriven de la normativa contractual vigente, y del contenido del presente Pliego, serán obligaciones del contratista las siguientes:

- a) Constituir la garantía definitiva en el plazo legalmente establecido.
- b) Formalizar el contrato, en el plazo señalado en el artículo 140 de la LCSP.
- c) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas. A tales efectos, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Diputación, y la aplicación del pago de las penalidades no excluirá la indemnización a que la Diputación pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retraso imputable al contratista.
- d) Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder en todo o en parte, el contrato a otra persona sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 209 de la LCSP. Tampoco podrá subcontratar sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 210 de la LCSP.
- e) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

A tales efectos se prohíbe, de forma expresa, que la empresa adjudicataria pueda pactar con carácter particular servicios o asistencias en las labores definidas y comprendidas en el presente Pliego a Corporaciones y Entidades de la Provincia de Zaragoza, con las que la Diputación no tenga establecido el correspondiente convenio, prohibiéndose expresamente el ejercicio de actividades distintas a las conveni-

das y encomendadas por la Diputación de Zaragoza, en todas las oficinas en que opere la empresa adjudicataria.

- f) Asumir, con carácter obligatorio, cualquier aumento, incorporación o disminución de Entidades al sistema de gestión y recaudación previsto por la Diputación de Zaragoza.
- g) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios, en la prensa diaria y en los Boletines Oficiales y en su caso, en el D.O.U.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- h) Abonar todos los tributos (tasas, contribuciones especiales e impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.
- i) Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo, y en especial, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley General de la Seguridad Social, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
- j) Indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 198 y 199 de la LCSP. A tal fin aportará copia de una póliza de seguro a este fin y justificante del pago de la misma, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivados de actos del personal del adjudicatario, de sus empleados y dependientes permanentes u ocasionales de la maquinaria y equipo.

8.- Sanciones por incumplimiento.

1. El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Presidencia de la Diputación con una sanción de hasta 1.000 euros, en caso de infracciones leves y con sanción de 2.000 hasta 6.000 euros si se trata de infracciones graves.

2. A tales efectos se considerarán **infracciones leves** las siguientes:

- a) Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.
- b) Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.
- c) Correcciones en las relaciones con el público o con el personal de la Diputación por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- d) Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización de la Diputación.
- e) Desobediencia de las ordenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.
- f) Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.
- g) Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3. Serán infracciones graves:

- a) Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.
- b) Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.
- c) Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.
- d) Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.
- e) Desobediencia grave de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.
- f) Cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización de la Diputación.
- g) Interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.
- h) La prescripción de valores a su cargo, por negligencia imputable a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegros si procede.
- i) Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.
- j) Incurrir en falta leve más de tres veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.
- k) Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por la Diputación.
- l) Condonar o dejar de cobrar, sin autorización, cantidades de la deuda tributaria.
- m) Cualquier actuación negligente que perjudique notoriamente los intereses de la Diputación.

4. El importe de las sanciones podrá ser aplicado, en su caso, a las fianzas constituidas o al precio del contrato.

5. Si la infracción del adjudicatario a las obligaciones impuestas pusiera en peligro la buena prestación del servicio o consistiera en la desobediencia a las ordenes de la Diputación, podrá la Corporación declarar la suspensión inmediata o la resolución de este contrato sin indemnización alguna para el adjudicatario en los términos previstos en la legislación aplicable en la materia.

6. Las sanciones y penalidades referidas en los apartados anteriores no excluyen el derecho a indemnización que la Diputación tenga por los daños y perjuicios que el incumplimiento del contratista le pudiera ocasionar.

9.- Garantías.

Las garantías provisional y definitiva serán las que se determinen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirá el contrato.

10.- Inicio, vigencia y prórroga del contrato.

1. Dentro del plazo que se consigne en el contrato se formalizará el acta de inicio en la prestación de los servicios. Formalizado el contrato, y transcurrido el periodo temporal mínimo necesario para la apertura de las oficinas en las que se prestarán los servicios, el adjudicatario del concurso será responsable de cuantas actuaciones de colaboración contempla el pliego, y ello desde el momento en que se le entreguen por el Ser-

vicio de Gestión y Atención Tributaria de la Diputación los correspondientes documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados o se cursen las órdenes específicas para su cumplimiento.

2. La duración del presente contrato comenzará a regir el día **uno de enero de 2011** y mantendrá su **vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014**. No obstante se admite de forma expresa la posibilidad de **prórroga**, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años.

11.- Subrogación.

En el supuesto de que durante la vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, la Diputación Provincial de Zaragoza acuerde constituir un Organismo Autónomo, o la creación de una Entidad Pública empresarial local, para la Gestión del Servicio, éste se subrogará en todos los derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza en el presente contrato.

12.- Extinción y resolución del contrato.

1. El contrato se extinguirá, además de por las causas establecidas en la legislación vigente y de las contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, siendo preceptiva, en todo caso, en los siguientes supuestos:

- a) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, estar sujetas a intervención judicial o haber sido inhabilitadas conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- b) Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.
- c) Falta de inicio del contrato en plazo señalado.
- d) El suministro de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento de la Diputación.
- e) Retener o disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.
- f) La reducción en el cargo anual de voluntaria igual o superior al veinte por ciento del montante total respecto del ejercicio precedente. Esta opción podrá ser instada por la empresa adjudicataria.

2. Cuando se resuelva el contrato por causa imputable al contratista deberá indemnizar a la Diputación los daños y perjuicios ocasionados aplicándose a este fin, en primer lugar, la garantía depositada y, en lo que exceda de su importe, directamente al mismo.

3. A la extinción del contrato y de sus prórrogas si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Diputación toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de recaudación, rindiendo cuentas de su gestión con el arqueo correspondiente, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad de la Tesorería deberá responder aquél frente a ésta, a demás de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas.

4. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo de la Diputación con la empresa adjudicataria o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole

entre éstos y la Diputación, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

13.- Interpretación y modificación.

El Pleno de la Diputación, en cuanto órgano de contratación, y previos los informes preceptivos, podrá adoptar cuantas resoluciones resulten precisas para la aplicación e interpretación de las prescripciones reguladoras del contrato, pudiendo realizar durante la vigencia del mismo las modificaciones que fueran necesarias para la más correcta prestación de los servicios, en la forma que la vigente legislación de contratos permite.

Zaragoza, a 22 de septiembre de 2010.

EL TESORERO,

Fdo.: LUIS-MANUEL LÓPEZ PÉREZ.