



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LAS TAREAS DE
GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA CONTAMINACIÓN DE
LAS AGUAS**

Expediente CP-2021-000014

INDICE

I.....	OBJETO DEL PLIEGO
II.....	PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO
III.....	TRABAJOS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO
IV.....	MEDIOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL SERVICIO
V.....	OFICINA ADSCRITA AL SERVICIO
VI.....	APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN
VII.....	PROTECCIÓN DE DATOS
VIII.....	INSPECCION Y VIGILANCIA
IX.....	GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO
X.....	FORMA DE ABONO DE LOS SERVICIOS
XI.....	PRESUPUESTO DE LICITACION
XII.....	INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES
XIII.....	CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Anexo 1.- Especificaciones de la aplicación informática

Anexo 2.- Indicadores de gestión de años anteriores



I - OBJETO DEL CONTRATO

1.- El objeto del presente Pliego es fijar las Prescripciones Técnicas Particulares que deben regir para la contratación de servicios complementarios de colaboración en las tareas de gestión y recaudación del Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas (en adelante, ICA).

2.- Dicha colaboración consistirá en la prestación de servicios técnicos, administrativos e informáticos complementarios a las funciones de aplicación del ICA que corresponden al Instituto Aragonés del Agua, que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo y custodia de fondos públicos. El adjudicatario no tendrá el carácter de órgano de recaudación ni se integrará en la estructura orgánica del Instituto Aragonés del Agua.

II- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

3.- El periodo o plazo de vigencia del contrato será de cuatro (4) años, teniendo previsto su inicio el 1 de enero de 2022.

4.- Si el Instituto Aragonés del Agua lo considerase conveniente para sus intereses, se podrá prorrogar el plazo de vigencia del contrato hasta por un máximo de un (1) año.

III – TRABAJOS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

5.- La colaboración del adjudicatario con el Instituto Aragonés del Agua se desarrollará en los siguientes ámbitos, en cada uno de los cuales se desarrollarán los trabajos técnicos, administrativos e informáticos de asistencia y colaboración que se detallan, sin que ello excluya cualesquiera otros de la misma naturaleza necesarios para alcanzar los objetivos del contrato:

1 Actuaciones de colaboración en materia de recaudación:

- a) Recepción, a través de la web icagestion.aragon.es o de EDITRAN, revisión y depuración de los ficheros de intercambio de información previstos en la Orden de 3 de agosto de 2015, de los Consejeros de Hacienda y Administración Pública y de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, por la que se regula la transferencia de la información que deben proporcionar las entidades suministradoras de agua al Instituto Aragonés del Agua para la recaudación del Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas, o norma que la sustituya; recepción de los ficheros con las comunicaciones individualizadas procedentes de las entidades suministradoras de agua, de acuerdo con la mencionada Orden; en los casos en que se autorice, recepción de ficheros (formato Excel o similar) enviados por entidades suministradoras para su conversión a formato «txt», y posterior devolución a las entidades de procedencia; seguimiento del cumplimiento por las entidades suministradoras de su obligación de facilitar los datos, informes y antecedentes con trascendencia tributaria referentes a los usuarios de agua y sus consumos necesarios para la recaudación del ICA; apoyo en las actuaciones que se sigan por el Instituto Aragonés del Agua por razón de los incumplimientos en que puedan incurrir las entidades suministradoras de agua; y



comunicación a las entidades suministradoras de los errores e incidencias detectadas en los datos, informes y antecedentes remitidos por ellas.

- b) Colaboración en el mantenimiento, conservación y actualización del padrón fiscal, así como de los datos de los contribuyentes inherentes a la recaudación, tales como dirección de notificaciones, dirección de correo electrónico, número de teléfono, etc.; elaboración, conforme a las normas bancarias aplicables (Cuaderno 60 y Cuaderno 19), de las emisiones correspondientes, todo ello en los plazos que se establezcan por la normativa aplicable; preparación de liquidaciones individualizadas de deudas cuando fuese procedente; confección de la propuesta de aprobación de remesas que deberá ser trasladada al Instituto Aragonés del Agua en el plazo de un mes desde la recepción del fichero, salvo que este organismo autorice un plazo superior; expedición de los documentos cobratorios y su remisión a los contribuyentes; asistencia al Instituto Aragonés del Agua en la preparación de justificantes de ingreso y de certificados tributarios; recepción y tratamiento de la información sobre domiciliaciones bancarias; intercambio de información con las entidades financieras colaboradoras, así como seguimiento y control de la actuación de las mismas; y colaboración en la gestión de deudas de contribuyentes en situación de concurso de acreedores o de segunda oportunidad.
- c) Colaboración en la tramitación de expedientes sobre devolución de ingresos indebidos, declaración de responsabilidad solidaria, regularizaciones y rectificaciones de errores, aplazamiento y fraccionamiento de deudas, recursos potestativos de reposición y reclamaciones económico-administrativas.
- d) Asistencia en la actuaciones del Instituto Aragonés del Agua vinculadas con la recaudación ejecutiva consistentes en: elaboración, de acuerdo con los requerimientos determinados por el Departamento competente en materia de Hacienda, de los datos de deudas no satisfechas en período voluntario de ingreso para su incorporación al SRI por parte del Instituto Aragonés del Agua; recepción, a través del Instituto Aragonés del Agua, en el soporte establecido por el Departamento competente en materia de Hacienda, de los datos que retornen del SRI, así como tratamiento de la información recibida; expedición de documentos de ingreso para el pago espontáneo de deudas que se encuentren en período ejecutivo, así como el control y grabación de estos ingresos; confección de la comunicación al Departamento competente en materia de Hacienda de los ingresos, bajas y demás incidencias que afecten a deudas incorporadas al SRI.
- e) Preparación y mantenimiento de los datos e informes necesarios, en los plazos que proceda en cada caso, para la realización por el Instituto Aragonés del Agua de las operaciones presupuestarias y de contabilización de los ingresos procedentes del ICA, así como para la obtención de información actual e histórica.

2. Actuaciones de colaboración en materia de gestión tributaria:

Apoyo al Instituto Aragonés del Agua en la tramitación de expedientes de regularización de tarifas; confección y remisión a los contribuyentes de las contestaciones a escritos que no requieran la tramitación de un expediente; control de la presentación de las declaraciones Modelo 882.-Declaración Trimestral del Volumen de Agua; confección de la propuesta de estimación indirecta, cuando proceda,



en caso de omisión del Modelo 882; y colaboración en el control de usuarios industriales a efectos de: (1) remisión de la información a los contribuyentes sobre sistemas de determinación de la carga contaminante, cuando la presentación de la declaración Modelo 883 no sea obligatoria, y (2) actualización de datos del Instituto Aragonés del Agua para las actuaciones de gestión.

3. Actuaciones de carácter general:

- a) Apoyo en la atención e información al contribuyente, presencial, telefónica y telemática.
- b) Mantenimiento correctivo y evolutivo, en los términos señalados por el presente Pliego, de la aplicación informática de recaudación del ICA que el Instituto Aragonés del Agua pondrá a su disposición.
- c) Confección de la documentación necesaria para la notificación, en los términos exigidos por la legislación tributaria y de procedimiento administrativo, de los actos administrativos dictados en las actuaciones objeto de la colaboración, incluyendo las liquidaciones cuando sea procedente; puesta de las notificaciones a disposición de la empresa contratada por el Gobierno de Aragón para el servicio postal y posterior seguimiento de las mismas, que incluirá la digitalización de los justificantes del resultado de la notificación; confección, en los soportes necesarios, de los anuncios que hayan de publicarse en el «Boletín Oficial de Aragón» y en el Tablón Edictal del «Boletín Oficial del Estado»; y envío de comunicaciones ordinarias o certificadas, que no tengan la condición de notificaciones, así como el posterior seguimiento de mismas.
- d) Entrega y recepción diarias de documentación en papel en las dependencias del Instituto Aragonés del Agua y llevanza de un registro del intercambio de documentación; y recepción y gestión de documentación electrónica a través de la aplicación AGUAe.
- e) Archivo y custodia de la documentación que se haya generado en las actuaciones en que intervenga la empresa adjudicataria; llevanza de un registro de las actuaciones que se custodian; y preparación de la documentación para su envío al Archivo Central del Gobierno de Aragón, en las condiciones que proceda.
- f) Mantenimiento de las herramientas de la web icagestion.aragon.es para recepción de ficheros de intercambio de las entidades suministradoras de agua y acceso de los contribuyentes, incluyendo sencillas actuaciones de adaptación destinadas a facilitar la comunicación de ciudadanos con el Instituto Aragonés del Agua, tales como creación de formularios o ventanas informativas en las gestiones de la propia web.
- g) Y, en general, cuantas operaciones y actuaciones sean necesarias para cumplir con los objetivos y obligaciones dimanadas de este Pliego de Condiciones Técnicas, así como las que sean inherentes o estén implícitas en los trabajos relacionados en este Pliego.

Por el simple acto de presentar una oferta se presupone en los licitadores un conocimiento suficiente del ámbito geográfico de los trabajos, de las funciones a realizar y de la normativa aplicable en ejecución de las mismas.



6.- La iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, impulsión y despacho de expedientes, los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y la propia resolución, así como cualesquiera otras actuaciones que impliquen el ejercicio de autoridad o el manejo y custodia de fondos públicos, se realizarán por el Instituto Aragonés del Agua.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá resolver recursos o reclamaciones, acordar devoluciones, ni realizar ninguna actuación que pueda producir la apariencia de tales actos, todo ello sin perjuicio de la colaboración con el Instituto Aragonés del Agua en los procedimientos correspondientes.

IV – MEDIOS HUMANOS A ADSCRIBIR AL SERVICIO

7.- El adjudicatario deberá especificar por escrito, en la oferta presentada, el personal que se compromete a tener en la oficina y el tiempo a disponer para atender y cumplir todas las obligaciones derivadas de este Pliego. Deberán formar parte de la plantilla, cuatro titulados superiores con formación jurídica o económica, de los cuales uno de ellos ejercerá como responsable de la oficina de colaboración. También se contará en la plantilla con un responsable de informática.

Considerando el volumen y características de los trabajos a realizar descritos en el apartado III de este pliego, el adjudicatario deberá contar con el personal administrativo y auxiliar suficiente para poder desarrollarlos correctamente. La organización del personal, el número de trabajadores, su cualificación y experiencia que oferte el licitador serán objeto de valoración según los criterios previstos en el Anexo X del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- El licitador detallará el organigrama de personal a adscribir, así como las principales funciones asignadas a cada trabajador integrante de la plantilla propuesta.

9.- De conformidad con lo previsto en el Anexo V del PCAP el adjudicatario designará de entre el personal de sus servicios centrales y por tanto no adscrito directamente a la plantilla del servicio, la figura que ejercerá como Director del servicio. Este Director, previo requerimiento por parte del Instituto Aragonés del Agua, vendrá obligado a personarse en las oficinas del Instituto con toda la documentación que se le solicite, en un plazo máximo de 72 horas desde la comunicación.

10.- El responsable de la oficina de colaboración tendrá plena capacidad para representar al adjudicatario frente al Instituto Aragonés del Agua en cuantas actuaciones tengan relación directa o indirecta con la marcha de los trabajos. Será el encargado de desempeñar las funciones de dirección del trabajo sobre el personal de la entidad adjudicataria y el que impartirá directamente las órdenes e instrucciones a los trabajadores de la misma. Entre sus cometidos figurará el control de la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de su entidad, la distribución de vacaciones y en general de todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado, de manera que el servicio no se vea afectado.



Igualmente, será el encargado de informar al responsable del contrato de las personas a su cargo que dejan de prestar el servicio, y de las que les sustituyan, con el fin de poder verificar el número de efectivos reales dedicados a la prestación del servicio.

11.- En caso de absentismo laboral por baja de duración superior a un mes, el adjudicatario vendrá obligado a la sustitución del trabajador o trabajadores afectados, hasta su reincorporación al servicio. En el caso de que la mayor titulación o experiencia del trabajador haya sido ofertada y valorada como criterio de adjudicación, deberá ser sustituido por otro trabajador que posea la mismas, como mínimo. En caso contrario, se impondrán las penalidades previstas en el anexo XII PCAP.

En este caso, el contratista deberá aportar al responsable del contrato la información necesaria del nuevo trabajador, al objeto de verificar, entre otros, los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el PCAP, para lo cual presentará la siguiente documentación: nombre y apellidos, DNI o equivalente, justificantes de la formación y titulación en su caso, así como justificantes de la relación contractual con la empresa y alta en Seguridad Social.

No deberán cubrirse los permisos y las reducciones de jornada que pueda disfrutar el personal siempre que las mismas sean debidas a causa de conciliación laboral legalmente reconocidas. No obstante, si el total de las reducciones de jornada acumuladas del personal supera el valor equivalente a una jornada completa, el adjudicatario deberá contratar personal adicional para cubrir ese déficit.

12.- Todo el personal que emplee el adjudicatario para la prestación de sus servicios, deberá percibir como mínimo, los salarios fijados en el correspondiente Convenio Colectivo y estará en todo momento al corriente de las cuotas de la Seguridad Social.

13.- El adjudicatario no podrá pretextar la falta de personal para suspender, retrasar o reducir los servicios objeto de este pliego. En caso que sea necesario, y para poder asegurar la correcta prestación del servicio, el adjudicatario deberá ampliar provisionalmente la plantilla ofertada con personal eventual, sin que esta circunstancia tenga repercusión alguna en el precio.

14.- El adjudicatario deberá cumplir con sus obligaciones como empresario respecto a la Prevención de Riesgos Laborales de sus empleados, atendiendo a todos los requisitos legales. A tal fin, y en el primer mes de contrato, elaborará una evaluación inicial de riesgos y una planificación de la actividad preventiva. A lo largo de todo su servicio, ejecutará a su cargo todas las medidas de prevención personal previstas y documentará su cumplimiento de acuerdo con la Ley.

15.- El personal deberá atender a los representantes del Instituto Aragonés del Agua en cuantas visitas, inspecciones y trabajos efectúen en las instalaciones, proporcionándoles, asimismo todos los datos o detalles que le soliciten. Igualmente, deberá atender con la debida corrección a los contribuyentes.

El adjudicatario estará obligado a adoptar las medidas oportunas en caso de faltas reiteradas de atención o incorrección, sustituyendo incluso a la persona responsable de tal comportamiento.

16.- El Instituto Aragonés del Agua no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicatario durante la vigencia del Contrato, ni a su terminación, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal.



A la extinción del contrato no se producirá la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

V – OFICINA ADSCRITA AL SERVICIO

17.- El adjudicatario dispondrá de una oficina de dedicación exclusiva al servicio de colaboración en las tareas de gestión y recaudación del ICA. Estará debidamente acondicionada para la prestación del servicio, ubicada en el municipio de Zaragoza y de fácil acceso tanto para el contribuyente como para el personal del Instituto Aragonés del Agua. En esta oficina se realizarán tanto las labores propias de gestión de los trabajos objeto de este Pliego como los de atención presencial al contribuyente, debiendo diferenciarse claramente ambas áreas de trabajo. La oficina contará con una superficie efectiva mínima de 350 m², y tendrá, al menos, tres despachos, sala de reuniones con capacidad mínima para 12 personas, zona de espera y atención presencial y zona de archivo/almacén. El horario de apertura y atención al público será como mínimo de 9 a 14 horas de lunes a viernes. Estas oficinas se identificarán por medio de rótulo exterior que deberá ser aprobado por los servicios técnicos del Instituto Aragonés del Agua.

18.- En las oficinas del servicio se instalará un sistema de alarmas de intrusión, así como un sistema automático de detección de incendios.

19.- Los licitadores deberán incluir en sus ofertas un plano de situación y distribución de las oficinas propuestas, así como un precontrato o preacuerdo de alquiler o compra venta del local reseñado. Estos locales deberán estar disponibles y perfectamente acondicionados en el momento de inicio de los trabajos.

20.- El adjudicatario deberá dotar al servicio de mobiliario adecuado para la prestación del servicio, incluyendo mesas de trabajo, sillas, sillas de confidente, archivadores, armarios y cuantos más elementos sean necesarios.

21.- Todos los puestos de trabajo deberán estar equipados con ordenador personal con pantalla plana, habilitándose para cada uno de estos equipos acceso a las aplicaciones informáticas de gestión que sean incorporadas al servicio. Se dotará asimismo a las oficinas con al menos dos impresoras multifunción color, con scanner y con capacidad de realizar un mínimo de 20-25 copias por minuto en tamaño A4 (en color) y tamaño máximo de papel A3. Se contemplará asimismo un acceso de banda ancha para la conexión al sistema de almacenamiento de datos del Gobierno de Aragón.

22.- Los medios informáticos aportados por la empresa deberán adaptarse a las recomendaciones y normas de los sistemas informáticos establecidos por la entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST).

23.- El adjudicatario no podrá pretextar la falta de medios materiales para demorar o suspender la realización de los trabajos objeto de este Pliego, debiendo en todo momento aportar los medios materiales que adicionalmente sean necesarios a los inicialmente comprometidos en su oferta, sin repercusión alguna en el precio.



VI – APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN

24.- El Instituto Aragonés del Agua facilitará el acceso al adjudicatario para el empleo de la aplicación informática de gestión y recaudación del ICA.

25.- La aplicación informática de gestión cuenta con un portal de acceso al ciudadano denominado *icagestion.aragon.es* con las siguientes funcionalidades:

- acceso de entidades suministradoras para envío de ficheros
- acceso de usuarios para realización de determinadas gestiones relacionadas con sus recibos
- acceso para domiciliación de recibos
- pago de recibos con tarjeta de crédito

26.- En anexo 1 a este Pliego se presentan de manera resumida las principales especificaciones técnicas de la aplicación informática de gestión. Para el acceso a la misma se facilitarán al adjudicatario los usuarios y password de acceso.

27.- El adjudicatario estará obligado tanto al mantenimiento correctivo de la aplicación informática de gestión como al mantenimiento evolutivo de la misma, ya sea consecuencia este mantenimiento de la implantación de nuevas funcionalidades derivadas de cambios normativos en la regulación del impuesto o de la necesidad, apreciada por los servicios técnicos del Instituto Aragonés del Agua, de mejorar la gestión y eficacia del sistema, durante todo el periodo de duración del contrato. Todas estas actuaciones de mantenimiento y desarrollo se realizarán acorde a lo establecido en los protocolos de trabajo de AST.

La propiedad de la aplicación informática será siempre del Gobierno de Aragón, incluida la propiedad intelectual de la aplicación y su evolución y cualquier otro objeto de información que se desarrolle como objeto de ese contrato.

VII – PROTECCIÓN DE DATOS

28.- La prestación de los servicios objeto del presente Pliego, en cuanto conlleve el tratamiento de datos de carácter personal, se sujetará a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones en la materia.

El régimen de protección de datos se ajustará a las previsiones contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como al Acuerdo de encargado del tratamiento que se incorporará como anexo al contrato que se formalice.

VIII – INSPECCION Y VIGILANCIA

29.- Los servicios objeto del presente Pliego se prestarán bajo la dirección, supervisión y fiscalización del Instituto Aragonés del Agua, que tendrá acceso a los locales en que preste sus servicios el adjudicatario, así como en el sistema informático utilizado por éste.



30.- El Instituto Aragonés del Agua tendrá acceso permanente y actualizado a la información sobre la gestión recaudatoria y el resultado de la misma.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria facilitará al Instituto Aragonés del Agua la siguiente información:

- a) En relación con la gestión realizada en cada mes, el adjudicatario presentará, dentro de los siete días siguientes a su finalización, la información referente a la gestión realizada en dicho período, con el detalle necesario para la debida contabilización de la misma y para la confección de la relación valorada que ha de servir de base al pago del precio del contrato.

Dicha información tendrá, al menos, el siguiente contenido:

- En cuanto al reconocimiento de derechos: cantidades liquidadas, anulaciones y bajas, todo ello desglosado por remesas.
- En cuanto a los importes ingresados: cantidades ingresadas, devoluciones y cobros indebidos, todo ello desglosado por remesas, así como y recargos e intereses.

La anterior información se facilitará en el formato que señale el Instituto Aragonés del Agua.

- b) En relación con la gestión realizada en cada trimestre, el adjudicatario presentará, dentro de los quince días siguientes a su finalización, la siguiente información:
- Estado actualizado de todas las remesas que no se encuentren totalmente saldadas, con expresión de: derechos reconocidos, bajas y anulaciones, cantidades ingresadas y saldo pendiente; importes incorporados al SRI e importes pendientes no incorporables (errores de NIF, fallecimientos, concurso de acreedores, etc.).
 - Relación de entidades suministradoras que incumplan la obligación de transferencia de información.

31.- El adjudicatario vendrá obligado a ejecutar los trabajos de colaboración con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el presente Pliego, y dentro de los plazos que en los mismos se establecen, así como conforme a las directrices e instrucciones que en cualquier momento dicte el Instituto Aragonés del Agua.

Las funciones de colaboración se ejecutarán con estricta observancia de las normas y plazos reguladores de los procedimientos que se tramiten.

32.- El adjudicatario deberá atender con toda solicitud a cuantas órdenes dicten los servicios técnicos del Instituto Aragonés del Agua, a cuyo fin se establece la existencia de hojas de órdenes. Estas hojas se cumplimentarán por duplicado por parte del técnico responsable del contrato y se remitirán al adjudicatario (por correo o e-mail). El adjudicatario deberá devolver una de las dos copias firmadas al Instituto Aragonés del Agua, o en caso de ser remitidas por e-mail, la orden impresa y firmada. Las hojas de órdenes deberán archivar y conservarse por el adjudicatario mientras esté el contrato en vigor, conformando de esta manera el Libro de Órdenes del contrato. La decisión de los Servicios



Técnicos del Instituto Aragonés del Agua tendrá carácter ejecutivo, sin perjuicio de los demás derechos legales del adjudicatario, una vez cumplida.

33.- El adjudicatario habrá de preparar y presentar antes del 31 de marzo de cada año un informe de gestión del ejercicio anterior. Este informe resumirá de manera fácil y comprensible todas las actuaciones realizadas vinculadas a la gestión ordinaria del ICA, abundando con mayor detalle en el balance de las cantidades efectivamente liquidadas y las recaudadas sobre la liquidación practicada, comparación con ejercicios anteriores, gestión de impagados, aplazamientos, procedimientos de comprobación, sanciones, etc., elaborando con detalle las tablas y gráficos que sean necesarios para destacar estos aspectos relevantes del informe.

34.- El Instituto Aragonés del Agua será el titular de la totalidad de la información referida a cada contribuyente, con inclusión de la recabada y obtenida por el adjudicatario en la ejecución de la colaboración contratada, por lo que decidirá, en todo caso, sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos.

35.- El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Instituto Aragonés del Agua o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

36.- El Instituto Aragonés del Agua designará de entre sus técnicos a quien deba ostentar la responsabilidad del seguimiento del contrato, a efectos de realizar la debida comprobación del cumplimiento de las condiciones de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y de las órdenes de los Servicios Técnicos del Instituto Aragonés del Agua. Este responsable del contrato será el encargado de promover y convocar las reuniones que resulten necesarias, establecer las directrices generales sobre la marcha del contrato y se abstendrá de asumir funciones de dirección sobre el personal de la entidad adjudicataria, debiendo mantener cualquier comunicación relativa a instrucciones o pautas generales con el personal de la adjudicataria a través del Director del servicio o el responsable de la oficina.

IX – GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

37.- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que sean necesarios para alcanzar los objetivos fijados en el servicio ofertado, haciéndose cargo de cuantos costes ello genere, incluidos todos los de personal, dotación de equipos informáticos, mantenimiento de oficinas, suministro y servicios exteriores (energía, agua, teléfono, etc.), seguros, gastos administrativos y de gestión, arbitrios, tasas, impuestos y cualesquiera otros necesarios para el normal desarrollo de los trabajos. Estarán así mismo incluidos los gastos de normal mantenimiento, reparaciones y conservación de las oficinas y elementos adscritos a las mismas, haciéndose responsable del buen uso de todas las instalaciones, comprometiéndose a conservarlas en buen estado y a reparar las averías que se produzcan por uso indebido o como normal consecuencia del funcionamiento.



38.- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de las licencias de uso de Editran, licencias informáticas de Oracle para desarrollo y mantenimiento de la aplicación informática, así como de los paquetes de software de gestión a implantar en cada puesto de trabajo. En el caso de Editran, el titular del contrato será el Instituto Aragonés del Agua.

39.- Serán por cuenta del adjudicatario todos los trabajos y tareas relacionados con el mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación informática de gestión.

40.- Serán por cuenta del adjudicatario la adquisición de todos los medios informáticos y ofimáticos para el correcto desarrollo de los trabajos objeto de este Pliego, así como de todos los consumibles de uso habitual y cotidiano en las tareas de administración y gestión a desarrollar, vehículos, combustibles, desplazamientos, seguros, comunicaciones, suministros de agua, gas y energía eléctrica, arbitrios, tasas, impuestos y cualesquiera otros necesarios para el normal desarrollo de los trabajos objeto de este Pliego.

41.- El adjudicatario asumirá el coste de imprimir y ensobrar la correspondencia, incluyendo los documentos de pago en C60, y realizará la entrega de la correspondencia a la empresa contratada por el Gobierno de Aragón para el servicio postal, la recepción de los albaranes y la gestión de los avisos de recibo, siendo por cuenta del Instituto Aragonés de Agua el coste de los servicios postales que hayan de abonarse a dicha empresa.

42.- Será de cuenta y cargo del adjudicatario contar con cuantas autorizaciones, permisos o licencias y avales fueren necesarios para la realización del objeto del contrato.

43.- El adjudicatario quedará obligado antes de la firma del contrato a facilitar al Instituto Aragonés del Agua, la documentación que acredite haber suscrito a su cargo una póliza de seguros por importe mínimo de 600.000,00 € que cubra la responsabilidad civil de él mismo y del personal a su cargo, por daños a terceros o cualquier eventualidad que suceda durante la ejecución de los trabajos.

X –FORMA DE ABONO DE LOS SERVICIOS

44.- La retribución al adjudicatario se abonará mediante certificaciones mensuales. Cada mes se emitirá una relación valorada para obtener el coste del servicio efectivamente prestado por el adjudicatario. La fórmula de retribución (IVA excluido) obedecerá al tipo

$$I = (0,4 \times C \times L) + (0,6 \times C \times R)$$

Siendo:

I = Importe de la retribución mensual del servicio prestado.

C = coeficiente de retribución ofertado por el adjudicatario, expresado en tanto por ciento y con dos decimales

L = Importe liquidado en el periodo de emisión de la relación valorada

R = Importe recaudado en el periodo de emisión de la relación valorada

45.- Los términos L y R se determinarán por su importe neto.



En el caso del término L, serán deducidas las bajas de derechos y las anulaciones de liquidaciones que se produzcan durante la vigencia del contrato, cualquiera que sea la causa a la que obedezcan.

En el caso del término R, serán deducidas las devoluciones que se produzcan durante la vigencia del contrato, cualquiera que sea la causa a la que obedezcan. No formarán parte del término R los ingresos que se hayan percibido en concepto de recargos, intereses y cobros indebidos por duplicidad en el pago o por corresponder a deudas dadas de baja o liquidaciones anuladas.

46.- Se incluirán en el término R los ingresos que se perciban procedentes del SRI (recaudación ejecutiva gestionada a través del Departamento de Hacienda y Administración Pública) siempre que dichos ingresos correspondan a derechos cuya liquidación haya sido gestionada en ejecución del presente contrato.

47.- Atendiendo al periodo existente entre la emisión de recibos y la finalización del periodo de pago voluntario, la liquidación del contrato se realizará en el cuarto mes natural siguiente a la finalización del mismo, con referencia a la situación a fecha del último día del tercer mes natural siguiente a dicha finalización, procediendo a reflejar en la liquidación los importes derivados de la aplicación del término de recaudación a las cantidades puestas al cobro a la finalización del contrato y que se hayan recaudado a la finalización del periodo voluntario de pago, así como, en su caso, las cantidades que hayan sido efectivamente percibidas por el Instituto Aragonés del Agua, antes de la fecha de referencia de la liquidación, procedentes del SRI referentes a derechos liquidados en cumplimiento del contrato.

XI –PRESUPUESTO DE LICITACION

48.- El presupuesto de licitación se establece aplicando un **coeficiente máximo de retribución C definido en los términos del apartado anterior del 2,22% (IVA excluido)**, considerando una previsión de una cantidad liquidada anual en concepto de Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas de 63.400.000,00 €, cantidad prevista como recaudación tras la aprobación de la Ley de Regulación del Impuesto medioambiental sobre las aguas residuales (IMAR), en donde se introducen diversos conceptos que alteran el actual sistema tarifario del ICA. **Este coeficiente permanecerá invariable durante toda la duración del contrato, con independencia de las circunstancias que puedan acontecer en el devenir del mismo.**

La cantidad a retribuir al contratista será la resultante de aplicar la fórmula del apartado anterior a las cantidades efectivamente liquidadas y recaudadas en cada periodo, sin que liquidaciones o recaudaciones menores a la cifra de referencia de 63,4 millones de euros establecida en el presente Pliego para estimar el valor del contrato, puedan dar lugar a compensación alguna al contratista por este concepto.

49.- Atendiendo a lo anterior, el presupuesto total de licitación para el plazo de ejecución del contrato de cuatro años se fija en cinco millones seiscientos treinta y dos mil quinientos siete euros con veinte céntimos (5.632.507,20 €) IVA excluido, ascendiendo el IVA a un millón ciento ochenta y dos mil ochocientos veintiséis euros con cincuenta y un céntimos (1.182.826,52 €), por lo que el presupuesto



total de licitación es de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (6.815.333,72 €).

Importe sin IVA (€)	IVA repercutido (€)		Importe con IVA (€)
5.632.507,20	Tipo 21%	1.182.826,52	6.815.333,72

En el apartado G del cuadro resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares figuran las anualidades del contrato. Para el año 2022 se estiman 11 mensualidades ya que la correspondiente a diciembre se liquida y abona en enero de 2023, razón por la que figura una mensualidad asimismo en 2026. La distribución de los 12 meses no es homogénea, puesto que el mes de diciembre es un mes de recaudación superior al resto tradicionalmente. Si se retrasara el inicio de la ejecución del contrato, la cantidad máxima a abonar en 2022 y 2026 se reajustaría proporcionalmente.

50.- Se excluirán aquellas ofertas que aplicando el coeficiente "C" ofertado a la previsión de cantidad prevista de 63.400.000,00 € a liquidar, reseñada anteriormente, rebasen el presupuesto base establecido. Tampoco se admitirán ofertas variantes.

51.- Dado que a lo largo de la duración del contrato los importes a liquidar en concepto de ICA pueden verse afectados por las variaciones que experimenten las tarifas del impuesto, la cantidad máxima anual a satisfacer al contratista, independientemente del resultado económico de la aplicación de la fórmula de retribución establecida en el este Pliego, no podrá sobrepasar la cantidad establecida en el contrato para cada anualidad de duración del mismo.

XII – INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES

52. En el Anexo XIII del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se especifica el régimen de penalidades por incumplimiento de las obligaciones.

XIII – CONTENIDO DE LAS OFERTAS

53. En el Anexo X del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se refleja el contenido y características de la "Propuesta sujeta a evaluación previa" (sobre B).

En los Anexos VII y XI del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se concreta el "modelo de Oferta económica" y la documentación que será valorada según los criterios de adjudicación sujetos a evaluación posterior (sobre C).

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

Fernando López Ribot

Jefe de Área de Explotación e ICA



ANEXO 1

Especificaciones de la aplicación informática



1. ARQUITECTURA

La aplicación de gestión del ICA es una aplicación WEB, programada en lenguaje JAVA, con una arquitectura basada en el modelo MVC, con tres capas:

1. Capa de datos, utilizada para el acceso a los datos mediante Hibernate.
2. Capa de negocio, donde se desarrollan todos los procesos de negocio, utilizando Spring como framework. Mencionar que dado el volumen de datos a tratar algunos de los procesos se han delegado directamente a la Base de Datos y están programados en PL-SQL, y los procesos con menos carga de trabajo están implementados en JAVA.
3. Capa de presentación, donde se encuentran todas las pantallas, están programados utilizando el Framework JSF, utilizando las librerías de PrimeFaces, Tomahawk y RichFaces.

La aplicación Web está desplegada en servidores Jboss EAP 6.2.

La Base de datos es Oracle versión 12c.

2. MÓDULOS

La aplicación Web, consta de dos módulos, ambos desarrollados, bajo la misma arquitectura anteriormente explicada:

1. Portal Tributario, es un módulo que será accesible por todos los contribuyentes del impuesto a través de internet. Además de los contribuyentes accederán a él las entidades suministradoras para realizar sus gestiones. En el siguiente apartado veremos las principales funcionalidades del mismo.
2. Módulo de gestión del ICA, este módulo será de uso interno para los trabajadores de la empresa adjudicataria y por los trabajadores del IAA, la aplicación se publica a través de internet con una conexión segura (https) y control de acceso. En el siguiente apartado se detallan las funcionalidades del mismo.

3. FUNCIONALIDADES

En este apartado se describen las principales funcionalidades de los módulos anteriormente mencionados.

3.1. PORTAL TRIBUTARIO “*ICAGESTION.ARAGON.ES*”

Al entrar en la aplicación se muestran las siguientes opciones:

- **Entidades suministradoras.** Permite la subida de los ficheros de datos.
- **Usuarios.** Permite a los sujetos pasivos registrarse, consultar la situación de sus recibos, imprimir duplicados, modificar datos y domiciliar recibos.
- **Domiciliación de recibos.** A través de esta opción pueden domiciliar los recibos los usuarios no registrados.



- **Pago de recibos.** Permite el pago de recibos con tarjeta de crédito.

3.2. MÓDULO DE GESTIÓN DEL ICA

Los usuarios de la aplicación de Gestión del ICA gestionarán la configuración y actualización de datos de los sujetos pasivos, sus puntos de suministro, así como la gestión de ficheros de entidades suministradoras, remesas, exportación de informes, procesos bancarios, y gestión de recibos, a través de las diferentes herramientas que permite el menú superior.

ADMINISTRACIÓN

Contiene diferentes herramientas que permite a los usuarios administradores de la aplicación de Gestión del ICA, la configuración del acceso de los usuarios a la misma, sus roles, la gestión de tarifas, bonificaciones, unidades poblacionales y tablas maestras que se utilizarán para el correcto funcionamiento de la aplicación.

- **Datos de usuario.-** Permite actualizar datos al usuario y cambiar sus contraseñas de acceso a la aplicación.
- **Mantenimiento usuarios.-** permite a los usuarios con perfil habilitante, asignar perfiles de usuario, resetear contraseñas a los usuarios habilitados, dar de alta nuevos usuarios, así como editar y eliminar los existentes.
- **Mantenimiento de roles.-** A través de esta opción del menú se configuran y administran los roles que se asociarán a los usuarios. Estos roles determinarán qué funciones puede ejecutar cada usuario dependiendo del perfil que se le asigne.
- **Mantenimiento de tarifas.-** Permite gestionar las tarifas vigentes y consultar las tarifas anteriores. Además, se administran los tipos de tarifas que se aplican a los sujetos pasivos.
- **Mantenimiento de bonificaciones.-** Esta opción del menú permite gestionar las bonificaciones aplicables a los sujetos pasivos y puntos de suministro.
- **Mantenimiento tablas maestras.-** Algunos de los datos de los que se provee la aplicación en sus formularios, se encuentran registrados en tablas maestras que se pueden administrar desde esta opción del menú. Es el caso de los códigos CNAE, las unidades poblacionales, los tipos de incidencia que pueden darse en importaciones de datos y sujetos, las entidades colaboradoras con el IAA, los tipos de ingresos que se gestionan y las calificaciones de consumo.
- **Configuración del sistema.** - Mantenimiento de las variables de configuración del sistema.

SUJETOS PASIVOS

En este apartado se encuentran los siguientes conceptos:

- **Gestión de sujetos pasivos.-** A través de un buscador inicial se accede a los datos identificativos del sujeto pasivo, datos del punto de suministro, domiciliación del recibo, posibles bonificaciones aplicables al sujeto pasivo...



- **Actualización de cuotas por consumo.**- Esta opción del menú permite cambiar el tipo de tarifa para varios sujetos pasivos que tengan características similares al mismo tiempo.

ENTIDADES SUMINISTRADORAS

A través de este apartado se puede acceder a las siguientes herramientas:

- **Gestión ficheros.**- Esta opción del menú permite realizar las correcciones necesarias en los ficheros subidos por las diferentes Entidades Suministradoras, depurando los datos a través de diferentes opciones habilitadas hasta la creación de las lecturas.
- **Gestión entidades.**- Este apartado permite realizar las siguientes acciones sobre las Entidades Suministradoras: editar los datos de las EESS, editar la relación entre la entidad y las localidades a las que abastece, rellenar su modelo 888, gestionar los permisos necesarios para subir los ficheros de datos, así como crear nuevas entidades o eliminarlas.
- **Importación Modelo 885.** Esta opción del menú permite cargar los ficheros de deudores proporcionado por las entidades suministradoras.
- **Liquidaciones EESS.** En este menú se registran las liquidaciones proporcionadas por entidades suministradoras ajenas al cobro del ICA.

GESTIÓN REMESAS

Se accede a las siguientes opciones:

- **Gestión Elementos.**- A través de diferentes criterios de búsqueda permite acceder al detalle de las lecturas existentes, con detalle de los objetos tributarios y sujetos pasivos a los que se vincula, períodos de consumo a que se refieren, m³ consumidos, y criterios de cálculo de los recibos.
- Esta herramienta permite también realizar las modificaciones necesarias previas a la creación del recibo.
- **Creación Remesas EESS.**- Permite la creación del listado de recibos (Remesas) que resulta de la gestión de los ficheros de las Entidades Suministradoras para ser presentados a su aprobación y posterior emisión.
- **Creación Remesas IAA.**- Permite la creación de las Remesas de los puntos de suministro gestionados directamente por el IAA.
- **Gestión Remesas.**- Las remesas que se han creado tanto a través de los ficheros de las Entidades Suministradoras como de las gestionadas directamente por el IAA se gestionan en este menú

PROCESOS BANCARIOS

Presenta las siguientes funcionalidades:



- **Procesos bancarios.** Permite el procesado de los ficheros bancarios (cuaderno 60), con la información de los cobros facilitada periódicamente por cada entidad bancaria colaboradora.
- **Gestión de apuntes de cuenta.** Permite la creación, edición y consulta de apuntes contables.
- **Domiciliación.** Herramienta para la gestión de los recibos domiciliados (altas, bajas, cambio y consulta de cuentas bancarias).
- **Gestión C19.** A través de este menú es posible la creación de ficheros c19 para remitir a las entidades bancarias colaboradoras y su posterior seguimiento, permitiendo tanto la asignación de los cobros resultantes como la aplicación definitiva de los mismos. Además, también permite aplicar las devoluciones C19 remitidas por las entidades bancarias colaboradoras.
- **Aportaciones.** Esta opción de la aplicación permite aplicar los cobros que no proceden de los ficheros C60 y C19; principalmente cobros recibidos mediante transferencias.
- **Gestión de devoluciones.** Permite aplicar tanto las devoluciones de los recibos domiciliados procedentes de los ficheros C19, como los cobros indebidos derivados de pagos duplicados.
- **Gestión operaciones contables.** Herramienta que permite la obtención de diferentes listados contables en función de los parámetros de búsqueda que se seleccionen.
- **Barridos de cuenta.** Refleja contablemente el traspaso de los importes de las cuentas restringidas a las operativas.

RECAUDACION

- **Recibos.** Desde esta opción del menú es posible realizar distintas operaciones sobre los recibos del ICA, permitiendo la creación de liquidaciones individuales, aplicación y gestión de bajas y suspensiones de recibos, así como la creación y gestión de fraccionamientos en voluntaria.
- **Remesas.** Herramienta a través de la cual se gestionan los diferentes tipos de notificaciones (individuales y por comparecencia), permite la recepción de los resultados postales de las mismas, así como la elaboración de los ficheros para el pase a ejecutiva de los recibos pendientes.
- **Gestión recibos IAA.** Permite consultar, editar y exportar información de los sujetos pasivos que gestiona directamente el IAA.
- **Acciones destendidas.** Existen diferentes acciones que, por su volumen, se genera de forma desatendida. Desde esta opción se puede visualizar su evolución hasta que finaliza.
- **Gestión Liquidaciones IAA.** Permite gestionar las liquidaciones que procesa el IAA y que no forman parte de las remesas ordinarias.

MANTENIMIENTO

Contiene diferentes herramientas que permite a los usuarios administradores de la aplicación de Gestión del ICA, la configuración de cuentas de recaudación, tipos de ingresos, intereses, días inhábiles y demás aspectos relacionados con la recaudación del impuesto.



- **Común.-** Permite configurar las cuentas de recaudación, la determinación de los días inhábiles, fijar los ámbitos de reparto para los envíos postales, gestionar los tipos de ingresos y recuperar los documentos que por su volumen se han generado de forma desatendida.
- **Recaudación.-** Desde esta opción se configuran los tipos de tributos e intereses aplicables en el ejercicio, y permite la gestión de las entidades bancarias colaboradoras, de las actuaciones vinculadas a los recibos así como de sus estados, los tipos de notificaciones, del Tablón Edictal Único, así como la configuración de las variables de recaudación

INFORMES

Permite extraer datos de la aplicación para elaborar informes en formato PDF. El menú se compone de submenús para generar distintos informes con datos de: Entidades Suministradoras, sujetos pasivos, Entidades Colaboradoras, fraccionamientos de recibos. Un menú de consultas dinámicas donde se encuentran configuradas consultas para obtener información específica de base de datos respecto del padrón del IAA y un menú recaudación para obtener información específica en materia contable.



ANEXO 2

Principales indicadores de gestión



Número de entidades de población en que se ha facturado el ICA					
	2016	2017	2018	2019	2020
Con tarifa íntegra	168	190	218	221	225
Con tarifa bonificada	212	364	396	443	504
Total	380	554	614	664	729

Número de ficheros procesados anualmente					
	2016	2017	2018	2019	2020
Ficheros procesados remitidos EESS	1.368	1.865	2.135	2.090	2.238

Número de contribuyentes a los que se han facturado recibos					
	2016	2017	2018	2019	2020
Con tarifa íntegra	306.010	320.204	347.051	348.603	352.789
Con tarifa bonificada	83.068	117.527	103.921	113.081	120.588
Municipio de Zaragoza		358.225	358.225	364.928	364.928
Total	389.078	795.956	809.197	826.612	838.305

Número de recibos emitidos					
	2016	2017	2018	2019	2020
Primera remesa	389.078	263.637	158.749	10.715	11.285
Sucesivas remesas	487.682	1.193.610	1.560.930	1.565.381	1.590.655
Padrón propio	2.816	2.911	2.936	2.899	2.183
Otros	5.017	10.487	37.905	38.285	38.086
Total	884.593	1.470.645	1.760.520	1.617.280	1.642.209

Otros datos					
	2016	2017	2018	2019	2020
Contribuyentes con recibos domiciliados	270.692	447.754	481.511	520.192	562.967
Recibos domiciliados emitidos	661.427	804.719	1.125.625	1.167.594	1.227.214
Envíos por correo postal	872.853	602.379	692.283	485.466	445.503
Llamadas telefónicas recibidas	106.652	112.527	125.225	44.544	50.816
Contribuyentes atendidos presencialmente	4.853	4.740	9.587	5.783	2.050

Ingresos					
	2016	2017	2018	2019	2020 (prov.)
1) Derechos reconocidos netos	62,3 M€	68,1 M€	68,1 M€	69,2 M€	65,6 M€
2) Recaudación neta					
Ejercicio corriente	46,2 M€	39,4 M€	47,8 M€	47,6 M€	43,7 M€
Ejercicios cerrados	1,9 M€	12,1 M€	16,8 M€	12,2 M€	15,4 M€
Total recaudado	48,1 M€	51,5 M€	64,6 M€	59,8 M€	59,1 M€