

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO
PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION EN
LA GESTION TRIBUTARIAS CENSAL, INSPECTORA Y RECAUDATORIA DE
LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios al funcionamiento de los Órganos de Gestión Tributaria, Inspectoría y Recaudatoria de la Diputación Provincial de Zaragoza, consistentes en la realización de trabajos de colaboración a la gestión tributaria, censal y apoyo a la inspección recaudatoria, que no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, en orden a la cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público gestionados por la D.P.Z, derivados de las delegaciones de los Ayuntamientos, Diputación Provincial de Zaragoza y demás Entidades Locales.

2.- ORGANIZACIÓN

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Presidente por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes de la Diputación ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizarán por los funcionarios competentes de la Diputación, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de recaudación de la Diputación, con el personal que aporte el contratista.

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

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista de la Diputación de Zaragoza, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente de la Diputación, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

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

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente concurso, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano Administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que se recogen en los siguientes apartados.

En este sentido, se valorará especialmente el contenido de lo establecido por el Real Decreto 263/1996, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, especialmente la utilización de técnicas y medios en la actuación administrativa, tramitación y terminación de procedimientos administrativos en soporte informático, programas y aplicaciones utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, relaciones entre ciudadano y Administración y la emisión de documentos y copias.

Finalmente, el sistema soportará transacciones electrónicas entre terceros y la Administración, fundamentadas sobre la firma electrónica, a los efectos de su total eficacia jurídica, y en cualquier tipo de procedimiento, utilizando los canales previstos en el Real Decreto Ley 14/1 999, de 17 de Septiembre.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

4.1.- COLABORACION EN MATERIA DE GESTION TRIBUTARIA. CATASTRAL Y CENSAL

1.- Todos aquellos 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.- El sistema de información permitirá, previa voluntad de prestación del servicio por parte de la Diputación y una vez se realice la solicitud del ayuntamiento receptor del servicio, así como se adopten las medidas de seguridad necesarias 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 costes vistos en los anteriores apartados, a los efectos de permitir el cálculo y la autoliquidación de sus tributos y cuantas declaraciones con efectos tributarios se autoricen a presentar por este medio.

Dicha opción estará a disposición de los profesionales que se autorice y 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.

La empresa adjudicataria deberá determinar los mecanismos de seguridad de los que dispone su Sistema de Información que garanticen de manera definitiva, siendo a la vez operativos, este tipo de accesos.

3.- En materia de gestión censal, el adjudicatario tendrá que estar en disposición de prestar dichos servicios, en el momento que la Diputación disponga de los convenios de colaboración con El Centro de Gestión Catastral y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de los que se enumeran con carácter meramente descriptivo los siguientes:

Trabajos de alta, baja, modificación y, en su caso, depuración de errores en los Censos y Padrones durante sus períodos de elaboración, contrastando la información contenida en las bases de datos y de aquella aportada por los contribuyentes, subsanando los defectos observados a fin de minimizar las incidencias que puedan producirse en los periodos de cobro.

Elaborar informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión tributaria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por la Diputación.

En relación con los tributos, se tendrán en especial consideración los siguientes apartados:

En el Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, la gestión de padrones a partir del censo de la Agencia Estatal Tributaria y del Centro de Gestión Catastral, respectivamente, con comprobación de las altas, bajas y variaciones sufridas así como el intercambio de información en los formatos establecidos, y sin perjuicio de lo que se señala en posterior punto con relación a la asistencia y colaboración en la gestión catastral.

En el caso de formalizarse un acuerdo con la Agencia Estatal Tributaria para realizar la gestión censal de las cuotas municipales del Impuesto sobre Actividades Económicas, la empresa adjudicataria deberá estar preparada para realizarla, estudiándose en ese momento la posibilidad de cobrar las altas mediante autoliquidación.

En el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones.

En el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y las Contribuciones Especiales, la autoliquidación o liquidación de los dos primeros tributos citados y su tratamiento individualizado y por relaciones, siempre que este servicio sea delegado a la Diputación.

En las tasas y precios públicos, la gestión censal y padronal de los conceptos exigidos por los diferentes Ayuntamientos, debiendo permitir el sistema de información utilizado por la empresa adjudicataria su total

adaptabilidad y parametrización por la variada casuística que origina su exigencia.

4.- Asesoramiento 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 estos efectos, se contempla en esta actuación la expedición y entrega a los contribuyentes y resto de obligados al pago de los ingresos de derecho público de los trípticos o documentos cobratorios para su posterior ingreso 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 municipal, especialmente la practica de procesos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

5.- La empresa adjudicataria habrá de estar en disposición de colaborar, en el momento en que la Diputación disponga de los convenios pertinentes, en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales y catastrales, así como labores complementarias de asistencia en los convenios que la Diputación suscriba con el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria y, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre Actividades Económicas respectivamente, para la mejor gestión tributaria y censal de ambos tributos.

6.- Colaboración en la realización de cualquier otro proceso incluido dentro de la gestión tributaria, entre los que se podrían destacar:

- Preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- Preparación de propuestas de resolución de expedientes derivados de variaciones de datos censales.
- Preparación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y elaboración de propuestas de resolución de los mismos.
- Preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra los actos anteriores.
- Tratamiento de las bajas comunicadas por los Organismos competentes.
- Preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales 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.
- Todas estas actuaciones se entienden tanto para los nuevos expedientes que se originen como para los pendientes de resolver en la actualidad.

4.2.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO

1.- Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento

informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de los diferentes Ayuntamientos que hayan delegado sus servicios.

Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizarán sobre las declaraciones liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.

El sistema de información permitirá a la Diputación efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, y cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estandar 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.

2.- La realización de la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

Asimismo se dispondrá, 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 relativa al calendario general establecido para el cobro de tributos y, previos los mecanismos de verificación oportunos, ofrecer información particularizada sobre las concretas obligaciones del contribuyente, detalle de liquidaciones y recibos, obtención de copias y todas aquellas actuaciones que, mediante este sistema telemático, permitan facilitar los pagos.

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 empresa adjudicataria llevará el control de las ordenes de domiciliaciones de deudas de vencimiento periódico delegados en la Diputación y formará en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.

En caso de que se produzcan revisiones catastrales en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que afecten a los números fijos de los recibos, se realizarán los trabajos necesarios para que esto afecte lo menos posible al número y calidad de las domiciliaciones. Este mismo criterio será aplicable a cualquier otro cobro que se realice por Padrón.

El sistema de información permitirá a la Diputación efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas, con idéntico sistema de acceso e información al señalado en el anterior apartado 1. Asimismo permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma contemplada en el anterior apartado II.

4.- Informará igualmente a la Diputación de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones de la Diputación con las entidades colaboradoras.

El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información a la Diputación, previo el mecanismo de verificación oportuno, en la forma contemplada en el anterior apartado II.

5.- Serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte mas cómoda y deseada; en este sentido, se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por la Diputación.

El sistema de información permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line” las actuaciones señaladas en la forma contemplada en al anterior apartado II.

6.- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que la Diputación efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas, con carácter permanente, en la forma contemplada en el anterior apartado 1.

7.- Los contribuyentes efectuaran los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por la Diputación en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será de la Diputación, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados,

8.- A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por la Diputación se habilitaran las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuaran como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. La Diputación determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

El sistema de información permitirá que la Diputación, ejercitando sus funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados, en la forma contemplada en al anterior apartado 1.

9.- Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en periodo de pago voluntario, cálculo de intereses y control de pagos.

10.- La empresa adjudicataria colaborara en la depuración de errores en los Censos y Padrones, durante los períodos de cobros de deudas de vencimiento periódico, mediante la obtención de información de los contribuyentes acerca de los datos contenidos en los documentos de cobro, subsanando los defectos observados.

La Diputación podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas y obtener la información necesaria para la depuración de errores, en la forma contemplada en al anterior apartado 1.

4.3.- EN MATERIA DE RECAUDACION EN PERIODO EJECUTIVO

1.- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por la Diputación y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

2.- La empresa adjudicataria formara los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones a la Diputación para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto 1, del apartado 4.2.- “RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO”, mediante el correspondiente movimiento justificativo y de la documentación anexa que proceda y que, debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requieran.

3.- La empresa adjudicataria participara materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el de Diputación.

4.- Los valores que sean objeto de suspensiones de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos una vez iniciada la vía de apremio no constarán a efectos de los rátios 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.

5.- 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.

6.- Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impidan el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial por o para la subsanación de tales extremos.

7.- La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento de la Diputación esta circunstancia.

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

9.- Diariamente la empresa adjudicataria controlara los cobros y bajas de ese día, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

10.- A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria, se detallan:

- . La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- . Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- . Elaborar propuestas a solicitud de los contribuyentes relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- . Auxiliar a los funcionarios provinciales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- . Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos semestral, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo.
- . Preparación de las propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- . Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.

11.- Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por la empresa adjudicataria,

quedando de su cuenta y cargo las que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente. 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 mensualmente 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, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y concepto.

12.- Para la formación de los expedientes ejecutivos, su seguimiento, control de actuaciones y resultados y mecanismos de gestión, será de aplicación los requerimientos exigidos en el apartado 8. “Medios informáticos y Sistema de información” regulador del software exigido.

13.- Todas estas actuaciones se entenderán tanto para los valores que resulten incobrados tras los procesos de voluntaria, como los actualmente pendientes en el Servicio de Gestión y Atención Tributaria, incluidas en este caso las cuotas empresariales de Seguridad Social Agraria por Jornadas Teóricas, en periodo ejecutivo, por los valores pendientes de cobro de ejercicios anteriores, cuya recaudación esta encomendada a esta Diputación.

14.-- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.

4.4.- EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES

1.- Las liquidaciones, ordinarias y complementarias, actas de inspección y los actos administrativos de cualquier tipo que se elaboren y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados, la actuación notficatoria será realizada por la empresa adjudicataria, procediendo con posterioridad al archivo de los documentos justificativos.

2.- La notificación se ajustara a criterios de seguridad y eficacia en su realización, por lo que se practicará mediante correo certificado con aviso de recibo en la forma prevista por el artículo 105 de la Ley General Tributaria, en la redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, o por cualquier otro procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

3.- Será igualmente obligación de la empresa adjudicataria el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

4.- Finalizadas las operaciones de notificación bien por correo o por cualquier otro procedimiento de los mencionados, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación los justificantes 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 justificativo que lo acredite.

5.- Si agotados los trámites notficatorios anteriores aun quedaran liquidaciones y actos por notificar, se apuraran las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los domicilios y paraderos de los sujetos pasivos e interesados pendientes de notificar, acudiendo a las bases de datos de la Diputación y a las que ella tenga acceso y, solamente en los casos en que resulte imposible la práctica de

tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en los Boletines Oficiales y tablón de anuncios de la Corporación a la que pertenezca el sujeto pasivo.

6.- Las actuaciones contempladas en los anteriores puntos relativos a la asistencia en la práctica de notificaciones se integrarán en el sistema de información, permitiendo a la Diputación controlar la gestión de las notificaciones. En este sentido, el software posibilitará un control histórico de las notificaciones por contribuyentes, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios existentes en las diversas Administraciones Tributarias con competencias en los tributos recaudados, domicilio de los objetos tributarios, medios empleados en la actuación notificatoria, etc., permitiendo el análisis y propuestas de actuación en la mejora de los trámites notificados.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas, en la forma contemplada en el punto 1, del apartado 4.2.- “RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO”.

4.5. EN MATERIA DE INSPECCION

1.- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección provincial para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con las Haciendas Locales, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.

2.- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o incorrectas declaraciones de objetos tributarios en las bases de datos fiscales

3.- Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene la Diputación de las figuras impositivas de los Ayuntamientos y otras Entidades Públicas que han delegado sus competencias de gestión tributaria.

4.- Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.

5.- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.

6.- En el caso de formalizarse el convenio de colaboración con la Agencia Estatal Tributaria para la inspección de Impuesto sobre Actividades Económicas se dará especial atención a la misma, favoreciendo los flujos de intercambio informático de información con la citada Agencia.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea, de conformidad a las especificaciones determinadas en el punto 1, del apartado 4.2.- “RECAUDACION EN PERIODO DE PAGO VOLUNTARIO”, a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas.

El sistema de información 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 vistos en los anteriores apartados, a los efectos de permitir el conocimiento del estado y actuaciones inspectoras que se siguen en su contra.

4.6. EN MATERIA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

La empresa adjudicataria, previa petición de la Diputación, colaborará en las tareas de dirección, en especial 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.

En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase la Diputación, se encuentran:

a) Propuesta de elaboración y/o modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del servicio.

b) Confección de un modelo 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) Diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.

d) 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 empresa adjudicataria colaborará 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, que serán remitidas al órgano provincial competente para su resolución, en los servicios de asistencia y colaboración contemplados en el presente pliego.

f) Colaborar con la Diputación respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

g) Colaborar con la Diputación en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.

h) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes .

i) Colaborar con la Diputación en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria , inspectora, y recaudatoria.

5.- TITULARIDAD. SUMINISTRO. CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, la Diputación facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

El documental relativo a, listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente en particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición de la Diputación y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente Contrato. Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad de la Diputación, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, la Diputación será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará a la Diputación con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos conteniendo la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

En cumplimiento del art 17 del Reglamento que desarrolla la LOPD aprobado por R.D. 994/1999 de 11 de junio, en el que se requiere una auditoría que refleje el cumplimiento de las estipulaciones vigentes en materia de seguridad de datos, la empresa adjudicataria deberá justificar haber pasado esta auditoría con resultado satisfactorio.

6.-. LOCALES Y DENOMINACION

La empresa adjudicataria aportará un mínimo de cinco oficinas, situadas en 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 DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE 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.

7.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a la Diputación, ni ostentará vínculo laboral alguno con esta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. La empresa comunicará a la Diputación los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa adjudicataria en servicios de colaboración y asistencia en la gestión tributaria y recaudatoria.

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.

El 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. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

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

2.- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las 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.

8.- MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMA DE INFORMACION

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 una o más máquinas situadas en la sede de la Diputación 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.

SOFTWARE Y APLICACIONES. La empresa adjudicataria deberá tener desarrollado para ser operativa íntegramente desde servicios http 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,

El software posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento.

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.

9.- IMPRESOS OFICIALES

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.

10.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos de la Diputación, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 153 y siguientes del vigente Reglamento de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el contratista derecho a percibir el importe de las mismas de la Diputación.

11.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

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, serán igualmente de cuenta y a cargo de la Diputación.

En la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente la empresa adjudicataria y la Diputación, correspondiendo a esta última autorizar los textos que vayan a publicarse.

12.- INCOMPATIBILIDADES

La empresa adjudicataria no podrá 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 convenidas y encomendadas por la Diputación de Zaragoza, en todas las oficinas en que opere la empresa adjudicataria.

Cualquier aumento, incorporación o disminución de Entidades al sistema de gestión y recaudación previsto por la Diputación de Zaragoza, será de obligatoria asunción por la empresa adjudicataria.

13.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACION

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:

1.- RETRIBUCIONES ORDINARIAS

Por la realización en conjunto de las gestiones que en su conjunto comprende este contrato.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) **4,5 %** del principal por todos los cobros realizados en PERIODO VOLUNTARIO de pago, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.
- b) **50 %** del recargo aplicable en los cobros realizados en PERIODO EJECUTIVO, admitiéndose posturas inferiores a las del tipo porcentual señalado.

2.- RETRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS

En RECAUDACION VOLUNTARIA.- Cuando la recaudación voluntaria anual alcance o supere el NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) del cargo neto (Bruto menos Bajas y Datas por todos conceptos), la empresa adjudicataria devengará una retribución extraordinaria complementaria a la retribución ordinaria del apartado 1. a), con arreglo a la siguiente escala:

Del 95% al 96%.	Incremento de 0,5 puntos porcentuales.
Del 96% al 97%.	Incremento de 1,5 puntos porcentuales.
Más del 97%.	Incremento de 2,5 puntos porcentuales.

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

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

En la que **CEE** representa el Coeficiente de Eficacia de Ejecutiva, **RE** el importe total en euros de la Recaudación Ejecutiva, **PCA** el importe total en euros de los valores inicialmente cargados en Ejecutiva o Pendiente de Cuenta Anterior, **B** el importe total en euros de las Bajas en ejecutiva acordadas en el ejercicio y **D** el importe total en euros 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 1.b), de acuerdo con la siguiente escala:

Para CEE = 0,35.....	Incremento de 10 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,40... ..	Incremento de 15 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,45.....	Incremento de 20 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,50.....	Incremento de 25 puntos porcentuales.
Para CEE = 0,55 o superior...	Incremento de 30 puntos porcentuales.

3.- ACTUACIONES DE COLABORACION Y ASISTENCIA EN LA GESTION TRIBUTARIA E INSPECTORA

Los licitadores elaboraran un cuadro de precios sobre la retribución a obtener por cada actuación, expresada en euros/unidad o, en su caso, mediante porcentaje, con el siguiente detalle mínimo:

a) Por la colaboración en la gestión catastral, el --- % de la cuota liquidable, con un mínimo de --- 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 información a 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 _---_% sobre el importe total liquidado. Dicho porcentaje se aplicará de igual modo a las liquidaciones derivadas del procedimiento sancionador.

A estos efectos, las empresas licitadores podrán ampliar el cuadro de actuaciones y precios por unidad ofertando aquellas que, no estando contempladas en el presente pliego, estimen de interés para la más correcta prestación de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

4. - En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula 13 se entiende siempre incluida la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido (art.77 RDL 2/2000).

14.- FORMA DE PAGO

14.1.-ENTREGAS A CUENTA

1.- Por tributos Locales

La empresa 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.

2.- Por ingresos de ejecutiva

Trimestralmente se practicará liquidación de la participación que corresponda a la empresa adjudicataria por ingresos de ejecutiva de tributos, tasas y demás recursos recaudados en procedimiento de apremio.

3.- Por otros conceptos

Con la misma periodicidad trimestral se procederá a practicar por el Organo Recaudador 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.

Las retribuciones extraordinarias cuya determinación se halla condicionada por la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición del devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de tal liquidación.

14.2.- LIQUIDACION DEFINITIVA

Presentadas por la empresa adjudicataria las cuentas definitivas de recaudación de cada ejercicio en los quince días siguientes a la finalización del mismo, por el Organo Recaudador 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.

15.- GARANTIAS

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

16.- VIGENCIA

La duración del presente contrato comenzará a regir el día uno de enero de 2003 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2004. No obstante ello podrá acordarse de mutuo acuerdo entre las partes y para cada año, prórroga para el año 2005 y, posteriormente, para el año 2006, sin que la duración total pueda exceder en ningún caso el día 31 de diciembre de 2006.

Las posibles prorrogas anuales deberán ser acordadas antes de la finalización de los correspondientes plazos de vigencia.

17.-SUBROGACION

En el supuesto de que durante la vigencia del contrato la Diputación Provincial de Zaragoza constituya un Organismo Autónomo de Recaudación para la gestión tributaria, inspectora y recaudadora, éste se subrogará en los derechos y obligaciones de la Diputación Provincial de Zaragoza en el presente contrato.

18.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.- Además de los contenidos en este pliego y de los que resulten de la aplicación de las normas supletorias, son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

- a) Llevar a efecto la imposición de la fianza definitiva en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación, y complementaria cuando fuese procedente.
- b) Formalizar el contrato, en el plazo señalado en acto de adjudicación. Dicho plazo no podrá exceder de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.
- c) Ejecutar los servicios contratados en los plazos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.
- d) Ejecutar los servicios personalmente, no pudiendo ceder en todo o en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa de la Administración, y con sujeción a los condicionantes establecidos por el art. 114 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.
- e) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.

- f) 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.C.E., constitución de fianzas y formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
- g) Abonar todos los tributos (Tasas, Contribuciones e Impuestos) estatales, autonómicos y locales a que dieran lugar la licitación y el contrato.
- h) 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.
- i) 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 art. 97 y 98 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio. 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.

19.- INICIO DEL CONTRATO

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 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 Servicio de Recaudación de la Diputación los correspondientes documentos o soportes informáticos correspondientes a los servicios contratados o se cursen las ordenes específicas para su cumplimiento.

20.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

1.- El contratista queda obligado al cumplimiento de cuantos plazos se señalan en el pliego para la prestación de los servicios contratados.

2.- La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Diputación.

3.- La aplicación del pago de las penalidades no excluye la indemnización a que la Diputación pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo de retraso imputable al contratista.

21.- SANCIONES

1.- El incumplimiento de los servicios de colaboración y obligaciones determinados en el presente pliego de condiciones podrá ser sancionado por la Presidencia con una sanción de hasta 600 Euros, en caso de infracciones leves y con sanción de 1.200 hasta 3.000 Euros si se trata de infracciones graves.

2.- Son infracciones leves:

2.1.- Los retrasos superiores a 2 meses en la contabilización de los asientos y apuntes correspondientes en los libros y registros establecidos.

2.2.- Retrasos y demoras injustificados en el cumplimiento de los plazos de suministro de datos para la rendición de cuentas.

2.3.- Incorrecciones en las relaciones con el público o con el personal de la Diputación por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.

2.4.- Cierre injustificado de las dependencias de atención al público durante la jornada establecida, sin que medie autorización de la Diputación.

2.5.- Desobediencia de las ordenes que emanan de la dirección del servicio que se dicten para la eficaz y normal prestación del mismo.

2.6.- Incumplimiento de la obligación de mantenimiento y decoro de las dependencias a su cargo.

2.7.- Cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores y que no esté específicamente calificada como falta grave.

3.- Son infracciones graves:

3.1.- Negligencia en la guarda y custodia de los valores y documentos entregados para la realización de las funciones objeto de contratación.

3.2.- Exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no están debidamente autorizadas y justificadas.

3.3.- Incumplimiento de las obligaciones de contratación del personal, del tipo de contrato a realizar con el mismo y las obligaciones con la Seguridad Social.

3.4.- Omisión en el cumplimiento de las obligaciones en la liquidación de valores.

3.5.- Desobediencia grave de los órganos competentes y que se dicten para la más correcta y eficaz prestación de los servicios.

3.6 cesión o subrogación total o parcial de los servicios con terceros sin la previa autorización de la Diputación.

3.7.- interrupción continuada en la prestación del servicio por un periodo de dos días sin causa justificada.

3.8.- La prescripción de valores a su cargo, por negligencia imputable a la empresa adjudicataria sin perjuicio de la exigencia de reintegros si procede.

3.9.- Percepción o intento de cobro de cuotas cuya baja administrativa le haya sido comunicada.

3.10.- Incurrir en falta leve más de cinco veces en el plazo de dos años contados desde la comisión de la primera de ellas.

3.11.- Ingresar las cantidades recaudadas en cuentas distintas de las designadas por la Diputación.

3.12.- Condonar o dejar de cobrar, sin autorización, cantidades de la deuda tributaria.

3.13.- 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.

22.- EXTINCION Y RESOLUCION DEL CONTRATO

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

1.1.- Declaración de quiebra, suspensión de pagos, concurso de acreedores o insolvente fallido en cualquier procedimiento.

1.2.- Falta de constitución en plazo de la garantía definitiva.

1.3.- Falta de inicio del contrato en plazo señalado.

1.4.- El suministro comprado de información a terceros, públicos o privados, sin que medie autorización o consentimiento de la Diputación.

1.5.- Retener o disponer de cantidades recaudadas en beneficio propio.

1.6.- La reducción en el cargo anual de voluntaria igual o superior igual o superior al veinte por ciento del montante total respecto del ejercicio precedente. Esta opción podrá ser instada por la empresa adjudicataria.

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.

2.- 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 arqueos 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.

3.- La extinción del contrato dejará sin efecto el vinculo de la Diputación con la empresa adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos 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.

PRESCRIPCIÓN FINAL

Se faculta a la Presidencia para que, previo informe de los órganos competentes adopte las resoluciones precisas sobre aplicación e interpretación de las prescripciones reguladoras del contrato, pudiendo realizar durante la vigencia del contrato las modificaciones que fueran necesarias para la más correcta prestación de los servicios, y que cuenten con la conformidad de la empresa adjudicataria, dando cuenta con posterioridad al Pleno de la Corporación para su ratificación.