PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE: "SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO QUE NO IMPLIQUEN EJERCICIO DE AUTORIDAD NI MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS PÚBLICOS."

1.- DELIMITACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios auxiliares e informáticos, y de colaboración y asistencia técnica, material e informática en las actuaciones de gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de los ingresos de derecho público de la Diputación Foral de Álava, de sus Organismos Autónomos Forales, así como de las entidades de derecho público que suscriban convenios de gestión recaudatoria en período ejecutivo con la Diputación Foral de Álava.

Dichas actividades consistirán en tareas concretas, limitadas y auxiliares de carácter logístico, analítico, informático, documental o de pura verificación material de los estados y situaciones de las personas obligadas al pago y de todos los valores de aquellas que se encuentren en vía ejecutiva, así como la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos o de trámite, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo y la mayor calidad en la prestación de dicho servicio por parte de la Diputación Foral de Álava.

Las funciones asignadas en el presente pliego a la Diputación Foral Álava corresponderán desarrollarlas a las entidades que hayan suscrito el convenio para la recaudación en vía de apremio con la Diputación Foral Álava. El contenido de estos convenios será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria, incluso en lo relativo a las contraprestaciones económicas.

También se incluirá dentro de la gestión recaudatoria de este contrato la colaboración y servicios complementarios en la exigencia mediante el procedimiento de apremio de las costas impuestas a particulares en defecto de pago voluntario, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

2.- ORGANIZACIÓN.

Las Direcciones de Hacienda y de Finanzas y Presupuestos del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponde en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de Prescripciones Técnicas. A estos efectos impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que obligarán a la empresa adjudicataria. Se faculta asimismo al órgano de contratación para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación de las presentes prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente de la Diputación Foral de Álava y no se incluirá en la estructura administrativa. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en los pliegos que regulan la presente contratación.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación ZM7J-xcrB-Ri8b-2cJh

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de dos años, con la posibilidad de una prórroga de dos años de duración o por periodos inferiores sin que la duración total del contrato sea mayor de cuatro años (artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

4.- CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

4.1. Contenido y alcance general.

Con carácter general, el contrato comprende todas aquellas tareas auxiliares de colaboración, asesoramiento, y asistencia, incluida la atención al público en el local descrito en el punto 6.4, que no impliquen ejercicio de autoridad, al objeto de que la Diputación Foral de Álava consiga la máxima eficacia en la realización de la recaudación en período ejecutivo, sin que en ningún caso se contemple el dictado, autorización y control de actos administrativos o de trámite o el ejercicio de facultades que la normativa aplicable reserva a la Administración, a sus autoridades o al personal funcionario, y particularmente en cuanto a los siguientes actos administrativos:

- Providencias de Apremio.
- Diligencias y mandamientos de embargo sobre bienes y derechos de las personas deudoras.
- Designación de peritos, constitución de depósitos y designación y remoción de depositarios.
- Requerimientos para obtención de información.
- Actos conducentes a la enajenación de bienes embargados y ejecución de garantías.
- Resoluciones de recursos interpuestos contra actos del procedimiento administrativo de apremio, tercerías de dominio o de mejor derecho y resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Resoluciones de aplazamiento o fraccionamiento de deudas, así como de suspensión de las actuaciones del procedimiento administrativo de apremio.
- Resoluciones de compensación de deudas.
- Declaración de fallidos recaudatorios y de incobrabilidad de créditos.
- Resoluciones de declaración de responsabilidad tributaria.

El desarrollo y ejecución del contrato estará presidido por los principios generales del ordenamiento jurídico administrativo y tributario, y en especial por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente contrato se llevará a cabo con un especial interés en la utilización de las más modernas técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que se recogen en los siguientes apartados.

4.2- Carácter de los Servicios.

La empresa adjudicataria del presente contrato tendrá el carácter y la consideración de contratista de la Diputación Foral de Álava, en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente Pliego, en el Cuadro de Características y en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de gestión o recaudación de la Diputación Foral de Álava no dependerá orgánicamente de ella, ni estará incardinada en su estructura administrativa.

5.- CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS.

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios auxiliares, informáticos, y de colaboración y asistencia técnica, material e informática objeto del presente contrato y que se definen en el apartado 1 anterior, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en las actuaciones a desarrollar como en las relaciones con las personas obligadas al pago y las personas interesadas en el procedimiento, siguiendo las pautas exigidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica están comprendidas, sin que ello excluya cualesquiera otras de la misma naturaleza de carácter auxiliar, complementaria, informática y de colaboración, asesoramiento, ejecución y asistencia necesarias para alcanzar el objeto del contrato, las siguientes prestaciones que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria.

5.1.- Colaboración en la gestión electrónica de los expedientes de apremio.

5.1.1.- La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo y para ello deberá tener capacidad para la recepción, carga y grabación de todo tipo de información, antecedentes y documentos, tanto en soporte informático como en soporte papel, que le sean entregados para la correcta prestación de la asistencia y colaboración objeto de este contrato. Dicha información cargada mediante soporte informático y/o papel será archivada ordenadamente por la empresa adjudicataria en el expediente electrónico de apremio.

5.1.2.- La empresa adjudicataria realizará materialmente los documentos, informes y propuesta de actuaciones y resoluciones en las distintas fases del procedimiento administrativo de apremio y practicará los traslados y remitirá las notificaciones individualizadas que procedan, una vez hayan sido dictados los actos administrativos colectivos o individuales por el órgano administrativo competente. Asimismo, la empresa adjudicataria ordenará, clasificará y registrará en su aplicación informática todas las actuaciones.

5.1.3.- La empresa adjudicataria formará materialmente expedientes electrónicos de apremio con todos los antecedentes y documentos precisos, y serán accesibles a los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava para que se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

A título enunciativo, se asociarán al expediente electrónico las notificaciones realizadas a las personas interesadas en todas las fases del procedimiento de apremio, los acuses de recibo, las publicaciones realizadas, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de estas, los informes emitidos y todos los documentos relacionados con embargos de bienes y derechos, en su caso.

5.1.4. - Para la formación material de los expedientes electrónicos de apremio, el seguimiento y control de actuaciones, resultados y mecanismos de gestión, la empresa adjudicataria deberá disponer de una aplicación informática que lo permita y que, además, ofrezca accesos y consultas "on line" y en tiempo real para la Diputación Foral de Álava, permitiendo la consulta detallada de todos los datos del expediente electrónico de cada obligado al pago.

La empresa adjudicataria, a su cargo, pondrá a disposición de los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos las licencias de uso que, en su caso, sean precisas para la consulta permanente de los expedientes electrónicos.

La entidad adjudicataria deberá realizar cursos de formación al personal de la Diputación Foral de Álava sobre el manejo de la aplicación y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del contrato, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación y conocimiento de la herramienta suficiente.

Así mismo, la aplicación informática ha de estar adaptada a la normativa en vigor que resulte de aplicación en cada momento tanto en materia de recaudación, como a la normativa de protección de datos personales y a la legislación administrativa y, en particular, para la consulta telemática del expediente electrónico.

5.1.5.- La empresa adjudicataria facilitará el cumplimiento a la Diputación Foral de Álava del instituto de la prescripción, por lo que la aplicación informática deberá contar con las oportunas cautelas informáticas y/o avisos electrónicos para evitar que se produzca la misma en la acción recaudatoria que debe llevar a cabo, debiendo adoptar las actuaciones preventivas que sean necesarias.

De producirse la prescripción, la empresa adjudicataria responderá de la misma en la medida en que la prescripción se haya producido por defectos en la realización de las actividades de colaboración objeto de este contrato. Respetará en dichas actuaciones, en todo caso, los plazos legalmente establecidos para cada tipo de ingreso de derecho público.

En particular, realizará un exhaustivo examen del cargo de deudas, proponiendo, de forma justificada al órgano competente de la Diputación Foral de Álava, las actuaciones más adecuadas en relación con aquellas deudas en posible riesgo de prescripción. Una vez realizado tal examen asumirá como responsabilidad propia la gestión del cargo resultante en lo que a la empresa adjudicataria corresponde. Los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, al tiempo de dictar la providencia de apremio, cargarán informáticamente en las bases de datos de la empresa adjudicataria la relación de deudas, debidamente identificada, así como de la fecha de notificación y del plazo de pago voluntario de cada una de ellas, a fin de que la empresa adjudicataria pueda computar el plazo de prescripción a tener en cuenta.

Los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos garantizarán, en todo caso, un plazo mínimo de tres meses, desde la fecha del cargo de las deudas en su sistema, en el que la empresa adjudicataria pueda actuar sin incurrir en prescripción.

5.1.6. La empresa adjudicataria prestará los servicios auxiliares y complementarios de asistencia y colaboración técnica, material e informática a los órganos de la Diputación Foral de Álava consistentes en actividades o tareas concretas, limitadas y auxiliares de carácter logístico, analítico, informático, documental o de pura verificación material de los estados y situaciones tributarias de las personas contribuyentes y de todos los valores de aquellas que se encuentren en vía ejecutiva (grabación de datos y escaneo de documentos, remisión de comunicaciones y notificaciones).

5.2.- Asistencia en materia de recaudación en periodo ejecutivo.

5.2.1.- Como contenido mínimo de esta área del contrato, y entre otras actuaciones en las que los órganos competentes y el personal funcionario requerirán la colaboración de la empresa adjudicataria, una vez iniciado el procedimiento ejecutivo, la empresa adjudicataria realizará las prestaciones de colaboración, ejecución y asistencia encaminadas a que se haga efectiva por los órganos competentes la recaudación de los créditos cuya colaboración comprende el presente contrato, entre las que se encuentran las siguientes:

- Una vez dictada por el órgano competente la providencia de apremio, las deudas cargadas, tanto en soporte informático preferentemente (según estructura del fichero que figura con el nº 1 en el Anexo) como en soporte papel, serán incorporadas por la empresa adjudicataria en su sistema informático y documental, procediendo seguidamente a la preparación y generación informática de las notificaciones de las providencias de apremio a las personas deudoras que se cursarán según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

- La empresa adjudicataria colaborará en la preparación de los soportes informáticos y documentales que precise el Servicio de Recaudación para efectuar los requerimientos y solicitudes de información, incluidos los requerimientos individualizados de información a que hace referencia el artículo 90.3 de la Norma Foral General Tributaria de Álava, elaborando el contenido material de los documentos que sean necesarios para su realización. Las solicitudes de información que se formulen a las diferentes Administraciones y Entidades Públicas se realizarán exclusivamente por las personas funcionarias que disponen de su identificación y clave personal de acceso a través de las propias plataformas informáticas de las Administraciones Publicas a las que les solicita información. La contestación a estas solicitudes se recibe igualmente en las mismas plataformas y accediendo con las mismas claves. Cuando se trate de solicitudes de información que se formulen a otras personas o entidades, la empresa adjudicataria cursará los requerimientos según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

- La empresa adjudicataria colaborará en la búsqueda y seguimiento de bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general (Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, y cualquier otro registro público) poniendo esta información en conocimiento del Servicio de Recaudación a los efectos de adoptar los actos administrativos oportunos. Los gastos por estos conceptos serán satisfechos por la empresa adjudicataria y serán objeto de reintegro en los términos y condiciones establecidos en el apartado 5.2.6 del presente pliego de prescripciones técnicas.

- Con la información que le sea proporcionada por la Dirección de Hacienda, bien de forma masiva según el fichero de información patrimonial cuya estructura figura con el nº 3 en el Anexo o de forma específica, la empresa adjudicataria confeccionará informáticamente el contenido de las propuestas de diligencias y mandamientos de embargo de bienes y de propuestas de levantamiento de embargo para su consideración y autorización, en su caso, por el órgano competente de la Dirección de Hacienda. Una vez dictada las diligencias y mandamientos de embargo, la empresa adjudicataria procederá a la notificación de estos actos administrativos tanto a las personas deudoras como a terceras personas, según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego, y a la presentación de los mandamientos de embargo en los registros públicos correspondientes.

En caso de que los embargos se realicen por medios electrónicos (cuaderno 63, modelo 996), la entidad adjudicataria confeccionará materialmente los ficheros con la estructura y los requerimientos técnicos apropiados y/o exigibles.

La empresa adjudicataria solo accederá a la información limitada al ejercicio de los servicios de colaboración objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En ningún caso, la adjudicataria accederá a los datos u objetos tributarios de los contribuyentes, ni a ninguna información respecto a las cuentas bancarias de las personas deudoras existentes en las bases de datos tributarias y recaudatorias, a efectos de la posible identificación de bienes o derechos o su embargo.

Los costes de la anotación de los mandamientos de embargo en los registros públicos serán a cuenta de la empresa adjudicataria que únicamente se reintegrará de su costo en el caso de hayan sido previamente ingresadas por la persona deudora, en los términos establecidos en el apartado 5.2.5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

- La empresa adjudicataria propondrá el contenido de cuantos documentos sean precisos para la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Diputación Foral de Álava, Organismos Autónomos Forales y demás entidades públicas cuya gestión recaudatoria ha sido convenida.

- En relación con las solicitudes relativas al aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas en período ejecutivo, la empresa adjudicataria proporcionará al órgano que deba resolver las citadas solicitudes el detalle de las deudas en periodo ejecutivo objeto de estas y realizará el cálculo de los intereses y cuotas de amortización. Una vez aprobado el aplazamiento o fraccionamiento por el órgano competente, la empresa adjudicataria generará el fichero de domiciliaciones bancarias de las deudas en periodo ejecutivo y realizará el seguimiento y control de los pagos.

- En el caso de recursos administrativos o reclamaciones económico-administrativas contra actos de gestión recaudatoria dictados por los órganos administrativos competentes, la empresa adjudicataria proporcionará los antecedentes, documentos e informes de los actos impugnados en formato electrónico (preferentemente en formato pdf) al órgano de la Diputación Foral de Álava para su tramitación y/o resolución.

Para facilitar la tramitación y resolución de los recursos, todo documento elaborado por la empresa adjudicataria que vaya a ser objeto de notificación y sea susceptible de impugnación deberá llevar una referencia numérica identificativa y la consiguiente advertencia al destinatario indicando la necesidad de reflejar la misma en caso de impugnación.

- La empresa adjudicataria colaborará con el Servicio de Recaudación en la confección informática de los documentos que sean necesarios para la constitución de depósitos de bienes embargados, la designación de peritos y de depositarios, su remoción, que constituyen competencia exclusiva de la Jefatura del Servicio de Recaudación, cursando la notificación de los documentos autorizados según lo establecido en el apartado 5.3 de este Pliego.

- La empresa adjudicataria elaborará el contenido material de los documentos que se precisen para la adopción de las medidas cautelares previstas en el artículo 78 de la Norma Foral General Tributaria de Álava como para la anotación preventiva de embargo de bienes inmuebles y muebles que se ofrezcan como garantías de deudas fraccionadas en periodo voluntario.

- La empresa adjudicataria colaborará con los órganos de la Diputación Foral de Álava en la celebración de las subastas y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados, prestando el apoyo logístico y la infraestructura necesaria para la celebración de las subastas, que se celebrarán preferentemente en el local identificado en el apartado 6.4 de este Pliego de prescripciones técnicas. En particular, la empresa adjudicataria propondrá la formación de lotes cuando estime conveniente a fin de obtener facilidades para la concurrencia de licitadores, preparará y redactará los anuncios para su publicación en boletines oficiales o en la web de la Diputación Foral de Álava y cursará las notificaciones y comunicaciones que sean precisas según lo establecido en el

apartado 5.3 de este Pliego. En ningún caso tal actividad de auxilio o colaboración supondrá un ejercicio de autoridad.

- La empresa adjudicataria recabará los antecedentes documentales precisos para su incorporación a los expedientes que se incoen por los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava por las reclamaciones previas de tercería contra los actos recaudatorios.

- Cuando en el curso del procedimiento de apremio la empresa adjudicataria aprecie la concurrencia de los supuestos legales para el inicio de procedimientos de responsabilidad y de sucesión en la exigibilidad de la deuda, elaborará el contenido material de los documentos que se precisen por los órganos competentes para su tramitación y resolución. La empresa adjudicataria realizará cuantas actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento sean necesarias para conocer la existencia de estas figuras, llevando un seguimiento y control de las declaraciones de responsabilidad tramitadas.

- La empresa adjudicataria dará traslado de cualquier hecho del que tenga conocimiento y del que pueda derivarse el inicio de acciones civiles o penales en defensa del crédito público.

- La empresa adjudicataria documentará e informará sobre créditos de difícil o imposible cobro de las personas deudoras para su estudio y declaración de fallido por insolvencia por el órgano competente para ello, según las instrucciones que oportunamente se le señalen a la empresa adjudicataria y asimismo, cuando proceda, preparará materialmente propuestas de mandamientos para que los créditos incobrables sean anotados en el Registro Mercantil. Esos mandamientos se realizarán por los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava.

- La empresa adjudicataria propondrá la rehabilitación de créditos incobrables, para su estudio y autorización por la Administración.

5.2.2.- Cuando la Administración deba dictar actos de carácter colectivo o masivo, tales como actuaciones masivas de embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito, sueldos, salarios y pensiones, créditos y derechos en otras Administraciones, o cualesquiera otras diligencias, requerimientos de información o actuaciones cuyo volumen determine el envío a la Administración de un considerable número de documentos individualizados, se podrá sustituir por una relación nominal de las personas deudoras, identificados mediante Número de Identificación Fiscal (N.I.F.) o Número de Identificación de Extranjeros (N.I.E.) y número de expediente de apremio.

5.2.3.- Los ingresos de las cantidades apremiadas serán realizados directamente por las personas deudoras en las cuentas restringidas de recaudación ejecutiva de la Diputación Foral de Álava, preferentemente mediante la presentación del correspondiente documento de pago normalizado. La titularidad de dichas cuentas será de la Diputación Foral de Álava, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos, cantidades e intereses en ellas ingresados.

La conciliación de las cuentas se instrumentará con arreglo a lo establecido en el Decreto Foral 26/1996 del Consejo de Diputados, de 27 de febrero, por el que se regulan las relaciones entre la Diputación Foral de Álava y las entidades colaboradoras en operaciones de carácter financiero, tributario y similares. La misma deberá contener la justificación que concilie las datas por ingreso con los ingresos realizados en las cuentas restringidas de carácter especial.

5.2.4.- La empresa adjudicataria prestará la atención al público que se precise, derivada de las tareas objeto de este contrato a realizar, según lo establecido en el apartado 6.

La atención al público se realizará por vía telefónica, telemática o de forma presencial en las oficinas que la Diputación pone a disposición de la entidad adjudicataria según lo establecido en el apartado 6.4. de este pliego. La empresa adjudicataria se limitará a atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de deudas en periodo ejecutivo (comunicaciones informativas, fechas de notificación y/o publicación en Boletines Oficiales, copias de duplicados de recibos, plazos de pago y demás aspectos de hecho y sin contenido tributario), recursos a interponer, plazos de interposición y órgano competente al que deben remitirse aquellos. En ningún caso se proporcionará información tributaria del contribuyente.

5.2.5.- Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 183 del Decreto Foral 48/1994, de 10 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación del Territorio Histórico de Álava o normativa que la sustituya, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

Las costas del procedimiento ejecutivo serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria que únicamente será resarcida de ellas por la Diputación Foral de Álava en el supuesto de que previamente hayan sido ingresadas por la persona obligada al pago. El resarcimiento de las costas a la empresa adjudicataria se efectuará previa justificación por ésta de los gastos anticipados en el expediente correspondiente.

5.2.6.- Todo documento que elabore la empresa adjudicataria para que sea dictado por el órgano o personal funcionario competente de la Diputación Foral de Álava deberá cumplir los requisitos técnicos que posibiliten la firma electrónica.

5.3.- En materia de práctica de notificaciones.

Todos los actos administrativos que, en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a las personas obligadas al pago y, en general, a las personas interesadas por cualquier causa en los procedimientos de apremio (tales como providencias de apremio, diligencias, requerimientos, citaciones, etc.), serán practicados por la empresa adjudicataria, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos cuyo control documental y acceso informático estará a disposición de la Diputación Foral de Álava, para su consulta online.

Todas las notificaciones y comunicaciones serán practicadas por la empresa adjudicataria, mediante el volcado de los documentos firmados por el órgano competente en la Plataforma de Notificaciones Electrónicas de la Diputación Foral de Álava a fin de obtener el documento electrónico y la incorporación del código de verificación. En este sentido, la Diputación Foral de Álava proporcionará a la empresa adjudicataria la información técnica necesaria para la correcta integración de su sistema informático con el sistema de gestión de notificaciones electrónicas de la Diputación Foral de Álava.

Una vez obtenido el documento electrónico e incorporado el código de verificación, en caso de que la notificación deba realizarse por correo postal, la empresa adjudicataria utilizará el sistema de gestión de notificaciones con documento electrónico de acreditación de entrega y retorno de información que utilice la persona contratista de los servicios de comunicaciones postales con el que la Diputación Foral de Álava tenga suscrito el correspondiente contrato; quedando integrado su coste en el concepto de gasto de franqueo postal.

Los gastos derivados de las notificaciones postales, salvo las cartas ordinarias de cortesía sin acuse cuyo costo será asumido por la empresa adjudicataria, se repercutirán a las personas deudoras en los documentos de pago que se expidan y en el alcance de los embargos, siendo a cargo de la empresa adjudicataria los que resulten irrecuperables una vez finalizado el expediente de apremio.

Corresponderán a la empresa adjudicataria los gastos relativos a sobres y acuses de recibo, en los casos en que fuesen necesarios, así como la confección de todos los documentos complementarios de los envíos postales.

Corresponde a la empresa adjudicataria analizar y evaluar que las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica se han practicado de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente o a la que, en su momento, resulte de aplicación, así como a los criterios jurisprudenciales de seguridad y eficacia, informando a la Diputación Foral de Álava de las incidencias producidas. Cuando las notificaciones y comunicaciones se hayan realizado a través de la comparecencia del destinatario en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava, ésta habilitará los accesos que precise la empresa adjudicataria para el control y verificación del resultado de las notificaciones realizadas.

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición de los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación individual no pudiera realizarse o resultara infructuosa, por tratarse de direcciones desconocidas o personas ausentes o trasladadas de su domicilio, lo pondrá en conocimiento del Servicio de Recaudación, sin perjuicio de la colaboración que prestará la empresa adjudicataria en la indagación de nuevas direcciones postales en bases de datos abiertas y de libre acceso.

Cuando la notificación deba realizarse por comparecencia mediante la publicación en boletines oficiales, la empresa adjudicataria deberá poder obtener una tabla con la información necesaria para practicar las notificaciones a realizar a través de dicho sistema, y confeccionará materialmente los anuncios para su publicación, siguiendo las directrices de los órganos competentes de la Diputación Foral de Álava.

Todas las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema informático requerido en el punto 5.1., de tal manera que el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos controle la gestión de las notificaciones. En este sentido, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por personas deudoras, resultados obtenidos, domicilios señalados para notificaciones, domicilios en que se han practicado las notificaciones, medios empleados en la actuación de notificación y demás trámites, gestiones o circunstancias análogas, de cara al análisis y propuestas de actuación en la mejora de esta actividad.

A estos efectos, los órganos competentes del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos accederán, si así lo consideran necesario, con carácter permanente y sin restricciones al sistema de información que la empresa adjudicataria tenga habilitado para la realización correcta del servicio contratado, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estimen oportunas. El citado Departamento podrá controlar, en todo momento, la gestión de las notificaciones efectuadas y, como ha quedado expuesto, el sistema informático posibilitará un control histórico de las notificaciones por personas deudoras.

5.4.- Información a proporcionar.

La empresa adjudicaría proporcionará la siguiente información en soporte informático:

5.4.1. En cuanto a la data de los valores cargados:

- Por cobros: con la periodicidad que se determine, la empresa adjudicataria remitirá a los órganos competentes un fichero conteniendo la relación nominal de cobros recibidos en el periodo anterior, desglosado por deuda tributaria, según la estructura que figura con el nº 4 en el Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas. Uno de los ficheros contendrá el desglose de los ingresos aplicados a deudas tributarias de la Dirección de Hacienda y otro con los ingresos aplicados al resto de las deudas cargadas y cobradas.
- Por declaración de fallidos: dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, la empresa adjudicataria remitirá a los órganos competentes de la Dirección de Hacienda y de Finanzas y Presupuestos de un fichero conteniendo la relación nominal de fallidos declarados en el mes anterior, desglosado por deuda tributaria, según la estructura del fichero que figura en el anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas. Uno de los ficheros contendrá el desglose de los fallidos de deudas tributarias de la Dirección de Hacienda y otro con los fallidos correspondiente al resto de las deudas cargadas y declaradas fallidas.

5.4.2. La empresa adjudicataria notificará a su costa a las entidades de derecho público que tienen suscrito convenios de gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, la relación nominal de cobros recibidos en el mes anterior de ingresos de titularidad de cada una de ellas, desglosado por deuda, bien sea en formato electrónico o en papel, según requerimiento de cada una de ellas. Así mismo, remitirán a estas entidades las propuestas de declaración de insolvencia para su resolución por el órgano competente de estas entidades.

5.4.3. Con la periodicidad que se determine, la empresa adjudicataria elaborará un fichero de deudores en periodo ejecutivo a efectos de la retención de devoluciones tributarias y pagos presupuestarios que haya de realizar el Servicio de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Presupuestos, según el formato que figura con el nº 5 en el Anexo a este Pliego de Prescripciones Técnicas. Así mismo, confeccionará el fichero de deudores en periodo ejecutivo, con el formato establecido al efecto, para el embargo de devoluciones tributarias y pagos presupuestarios que realicen otras entidades públicas con las que se realiza de forma telemática.

5.4.4. La empresa adjudicataria aportará la documentación que se le requiera para el cumplimiento de cualquiera obligación de información y/o transparencia que establezca la normativa aplicable a la Diputación Foral de Álava. En particular, la empresa adjudicataria deberá suministrar los datos y la información que se le requiera para la elaboración, tramitación y publicación del listado al que hace referencia el artículo 92 ter de la Norma Foral General Tributaria de Álava.

5.4.5. Semestralmente, dentro de los meses de marzo y setiembre de cada año, la empresa adjudicataria remitirá a cada entidad de derecho público que tiene suscrito convenio de gestión recaudatoria en periodo ejecutivo información detallada de la situación de las deudas pendientes de cobro de su titularidad.

5.4.6. La empresa adjudicataria elaborará las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y demás información sobre los aspectos que le sea requerida, tanto en la periódica rendición de cuentas que se ordene por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

6.- OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6.1.- Otras obligaciones.

La empresa adjudicataria procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el Cuadro de Características. Resultarán igualmente exigibles para la empresa adjudicataria las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 311 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo contratado.

La empresa adjudicataria tendrá en todo momento la obligación de atender y cumplir las órdenes e instrucciones que sean dictadas por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de estos como en la forma de ejecución. En particular, habrá de:

- Ajustar al diseño de los ficheros informáticos que habrá de remitir para su incorporación a las aplicaciones informáticas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos. Los diseños de los ficheros que se emplean actualmente figuran en el Anexo al presente pliego de condiciones técnicas.
- Cumplir los criterios de priorización del tratamiento de las deudas y las órdenes de suspensión del procedimiento de apremio.
- Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones y sistemas informáticos de la empresa adjudicataria y del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos.

6.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información.

Sin perjuicio de la información que obtenga por sus propios medios la empresa adjudicataria, la Diputación Foral de Álava facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información patrimonial facilitada por otras Administraciones a la que tenga o pueda tener acceso la Diputación Foral de Álava, según la estructura del fichero que figura con el nº 2 en el Anexo.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos se generen en su actividad serán custodiados por la empresa adjudicataria y estarán a disposición de la Diputación Foral de Álava y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

La información contenida en los sistemas, bases de datos, aplicaciones y programas utilizados por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio es propiedad exclusiva y en su totalidad de la Diputación Foral de Álava, y sólo podrá ser utilizada por la empresa adjudicataria para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

Con el fin de asegurar el acceso y uso adecuado de dicha información, la empresa adjudicataria deberá facilitar las necesidades tecnológicas derivadas del método que la Diputación Foral de Álava elija para acceder a ella. Esto puede incluir, entre otros métodos habituales, el uso de tecnologías de automatización de procesos robóticos (RPA), servicios web, o la ingesta periódica de ficheros.

La empresa adjudicataria proporcionará a la Diputación Foral de Álava los accesos necesarios y las credenciales que fuesen precisas para implementar estos métodos, garantizando así la plena disponibilidad y operatividad de la información para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

6.3.- Confidencialidad y tratamiento de los datos de carácter personal. Obligaciones del encargado del tratamiento

La empresa adjudicataria actuará como encargada del tratamiento de datos y estará a todo lo indicado en su correspondiente Documento de Seguridad. La empresa adjudicataria se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la normativa actual nacional y de la Unión Europea de protección de datos y, concretamente a lo dispuesto en:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD).

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La encargada de tratamiento tratará los datos personales y comprenderá la recogida, registro, estructuración, modificación, conservación, extracción, consulta, comunicación por transmisión, difusión, interconexión, cotejo, limitación, supresión, destrucción, conservación y/o comunicación, según las directrices especificadas por la Dirección de Hacienda del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos de la Diputación Foral de Álava.

Toda la información y, en especial, la información de carácter personal y tributaria, a la que tenga acceso la empresa adjudicataria como consecuencia de la ejecución del contrato es absolutamente confidencial y en su virtud, bajo su entera responsabilidad, divulgará entre su personal esta circunstancia de secreto de la información. Por ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, se obliga a:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para otros fines.

b) Tratar los datos de acuerdo con el contenido del encargo recibido y en su caso, las instrucciones emitidas por la Diputación Foral de Álava. Si la empresa adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, la empresa adjudicataria informará de esta circunstancia inmediatamente a la Diputación Foral de Álava.

c) No comunicar los datos a terceras personas, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente con la autorización expresa la Diputación Foral de Álava en los supuestos legalmente admisibles.

d) Subcontratación: La empresa adjudicataria, debe cumplir en todo momento con lo establecido en contrato de adjudicación. Si fuera necesario subcontratar alguna prestación que forme parte del encargo recibido y que comporte el tratamiento de datos personales, la empresa adjudicataria deberá garantizar que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajusta a la legalidad vigente, a lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la Diputación Foral de Álava. La empresa adjudicataria, y la empresa subcontratista deberán formalizar un contrato de encargo de tratamiento de datos personales en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la Diputación Foral de Álava a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

e) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, incluso después de que finalice su objeto.

f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes.

g) Mantener a disposición de la Diputación Foral de Álava la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

h) La empresa adjudicataria notificará a la Diputación Foral de Álava, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

j) Poner a disposición de la Diputación Foral de Álava toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen desde la Diputación Foral de Álava u otro auditor autorizado por la Diputación Foral de Álava.

k) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto a la Diputación Foral de Álava cuando sea necesario.

m) Colaborar con la Diputación Foral de Álava en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de seguridad a las autoridades competentes o las personas interesadas. Del mismo modo, colaborar en la realización de evaluaciones de impacto y contribuir en el proceso de documentar cualquier violación de la seguridad de los datos personales. Así mismo, dar apoyo en la realización de las consultas previas a la autoridad de control cuando proceda.

La Diputación Foral de Álava autorizará a la empresa adjudicataria a realizar cualquier entrada y salida de soportes que contengan datos de carácter personal que se realicen entre sus oficinas y centros de proceso de datos dónde estén ubicados sus servidores, con las siguientes finalidades: almacenamiento en un lugar seguro, realización de recuperaciones de datos, actuaciones y simulacros en planes de contingencias y mantenimiento de equipos. Asimismo, quedará autorizado a identificar e inventariar los soportes utilizados.

La empresa adjudicataria estará capacitada para reutilizar y destruir soportes siempre que exista autorización expresa del delegado de protección de datos de la Diputación Foral de Álava. En ningún caso deberá entenderse esta autorización como un derecho a cancelar los datos personales contenidos en dichos soportes.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos.

Para el cumplimiento de todas estas obligaciones la empresa adjudicataria deberá firmar un contrato de tratamiento de datos en los términos del Anexo que se apruebe al efecto.

6.4.- Locales, denominación y horario.

Dadas las características del objeto del contrato, la Diputación Foral de Álava pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el local radicado en la Plaza de la Provincia, número 13, de Vitoria-Gasteiz. En el citado local se prestará la atención directa y personalizada a las personas interesadas como consecuencia de la realización de los trabajos objeto del presente contrato, y en particular a atender cuestiones informativas e incidentales sobre aspectos de la reclamación del pago de deudas en periodo ejecutivo (comunicaciones y notificaciones enviadas, fechas de entrega o publicación en Boletines Oficiales, copias de duplicados de recibos, plazos de pago y demás aspectos de hecho y sin contenido tributario). En ningún caso se proporcionará información tributaria del contribuyente.

Además, se proporcionará información de aquellas cuestiones que puedan afectar al ejercicio de los derechos y obligaciones tributarias del contribuyente y en particular, en materia de información y asistencia al contribuyente, recursos a interponer, plazos de interposición y órgano al que deben remitirse aquellos.

A la finalización o resolución del contrato, la empresa adjudicataria deberá devolver el local en las mismas condiciones que se le hizo a su entrega.

La empresa adjudicataria deberá dotar al citado local de mobiliario, material y equipos informáticos, y deberán disponer de una central telefónica que soporte un mínimo de cuatro líneas de teléfono para la atención al público, una de las cuales deberá estar preparada para recibir y transmitir información de forma telemática. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán a cuenta de la empresa adjudicataria.

El local habrá de estar totalmente habilitado al dar comienzo la realización de los trabajos, y en el mismo constará la denominación "Recaudación Ejecutiva - Dirubilketa Exekutiboa" en euskera y castellano respetando la Identidad Gráfica Corporativa e Institucional de la Diputación Foral de Álava.

El horario de atención al público se establecerá con el criterio de dotar el mayor horario posible a fin de facilitar a las personas interesadas la realización de sus gestiones.

En este sentido la empresa licitadora aportará una propuesta de horario de atención al público que, al menos, incluirá las siguientes franjas horarias en los periodos que se indican:

1) Horario de invierno: Desde el 16 de septiembre hasta el 14 junio (ambos incluidos):

    - Horario ininterrumpido desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a jueves.
    - Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

2) Horario de verano: Desde el 15 junio al 15 de septiembre (ambos incluidos):

    - Lunes a viernes: de 08:00 a 15:00 horas.

No obstante lo anterior, la propuesta podrá contener un horario específico para fechas especiales.

La propuesta que aporte la empresa licitadora identificará la distribución de la jornada laboral a realizar por la plantilla especificando el horario de trabajo de la totalidad de las personas que componen la misma, con el fin de garantizar el mayor número de efectivos activos en el horario de atención al público propuesto y conseguir la mejor calidad en la atención a las personas que requieran los servicios, y al menos dos personas permanentemente en horario de atención al público.

El horario de atención al público se acordará con la Diputación Foral de Álava.

En el caso en que durante la ejecución del contrato se considere necesario algún cambio con el fin de mejorar el servicio prestado y los niveles de atención a las personas que requieran los servicios, la empresa adjudicataria deberá, necesariamente, requerir el acuerdo previo con la Dirección de Hacienda.

La empresa adjudicataria deberá acreditar la suscripción de un seguro para cubrir la responsabilidad civil por posibles daños en los bienes y las personas, incluidos robo e incendios, que puedan producirse en ese local.

6.5.- Personal.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal.

Se valorará como criterio de adjudicación evaluable mediante fórmula el ofrecimiento de la continuidad de las personas empleadas en la anterior empresa adjudicataria destinadas a la prestación del servicio objeto de este contrato. (Ver cláusula B.2. del Cuadro de Características administrativas).

En todo caso, la empresa adjudicataria contará con una dotación mínima de personal equivalente a la estructura actual.

Categoría profesional	**Número de personas contratadas a 31/12/2024**
Administrativo/a Oficial Primera	6
Administrativo/a Oficial Segunda	6
Titulado Superior	1
Responsable de Oficina -	1
Total plantilla	14

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al responsable de la ejecución del contrato.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. En particular asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor; de la empresa adjudicataria frente a la Administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y. la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de este apartado, la Diputación Foral de Álava fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la Diputación Foral de Álava se reserva el ejercicio de cualquier acción, administrativa o judicial, que sea adecuada y conveniente hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

Considerando las funciones a desempeñar por el personal de la empresa adjudicataria, ésta deberá acreditar la existencia de personas con un nivel de euskera B2 en la atención al público, tanto de forma presencial como telefónica o telemática. La capacidad lingüística se demostrará mediante alguno de los certificados indicados en los siguientes decretos:

> ➢ Decreto 28/2019, de 26 de febrero, de modificación del Decreto de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.
>
> ➢ Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el Decreto de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
>
> ➢ Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera

6.6.- Call center

La empresa adjudicataria deberá disponer de un centro para la atención de cuestiones informativas e incidentales de los expedientes recaudatorios, en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, de aquellas personas que se pongan en contacto telefónico o por correo electrónico con la Recaudación Ejecutiva (Call Center), con un horario ininterrumpido de 8:00 a 20:00 horas, salvo los meses de julio y agosto que será de 8:00 a 15:00 horas.

6.7.- Medios informáticos.

Equipos informáticos

Los equipos y demás recursos informáticos que sean necesarios para la realización de las actividades establecidas en este contrato serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con el ordenador central.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación Foral de Álava las conexiones a sus sistema informático que ésta última considere necesarias, y que permitan el requerido acceso con total operatividad a las bases de datos y programas informáticos que maneje la empresa adjudicataria, con los niveles de seguridad suficientes que impidan la modificación de los mismos por personas no autorizadas, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Durante un plazo de tres meses desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria podrá utilizar los sistemas informáticos de la actual adjudicataria para el volcado de la información disponible.

Aplicaciones

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos, y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la Administración "on line" y en tiempo real. Además, se contempla la posibilidad de acceder a dichas aplicaciones tanto de forma manual como mediante el uso de sistemas de Automatización Robótica de Procesos (RPA).

Los programas instalados o desarrollados durante la vigencia del contrato serán propiedad de la empresa adjudicataria. En caso de resolución o finalización de este, la Diputación Foral de Álava tendrá derecho a seguir utilizándolos durante un plazo de dieciocho meses, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo dejarlos la empresa totalmente operativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades licitadoras en su oferta podrán ampliar el referido plazo, obligándose la empresa adjudicataria a realizar el mantenimiento de la aplicación informática que sea necesario durante el plazo adicional propuesto de forma que la aplicación sea plenamente operativa. La fianza se retendrá hasta la finalización de este plazo adicional.

Asimismo, durante esos dieciocho meses o el plazo propuesto por la empresa adjudicataria en su oferta, la Diputación Foral de Álava podrá requerir a la entidad adjudicataria, a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

Tanto los equipos informáticos como las aplicaciones que se empleen en el desempeño del servicio deberán ser compatibles con las previsiones normativas que existen sobre Administración electrónica y en especial con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sin perjuicio de la obligación establecida en la letra h) del apartado 6.3, como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, cuando cualquiera de las personas de la empresa adjudicataria detecte cualquier incidente que afecte a la seguridad de sus redes y sistemas de información que pudiera poner en riesgo la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad o trazabilidad (como intentos de phishing, infecciones por malware, robo de datos u otros ataques)), deberá comunicarlo a la Diputación Foral de Álava de forma inmediata.

6.8.- Impresos oficiales.

La empresa adjudicataria podrá someter a la consideración de la Diputación Foral de Álava cambios en el diseño de los impresos oficiales y modelos existentes a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, o la confección de modelos nuevos en orden a facilitar la relación con las personas contribuyentes siendo los gastos de confección y los costes que se deriven por cuenta de la empresa adjudicataria. Su estructura y contenido deberán adecuarse a las directrices de imagen corporativa que, en cada momento, establezca la Diputación Foral de Álava.

6.9.- Lenguas oficiales

La empresa adjudicataria deberá garantizar la prestación del servicio en la lengua oficial elegida por la persona destinataria de este, y en todo caso:

a) La rotulación tanto exterior como interior de las oficinas destinadas para la atención e información a las personas interesadas y público en general estará en euskera y castellano, por este orden.

b) Los mensajes que no tienen destinatario determinado, por ejemplo aquellos emitidos a través de contestador automático de la central telefónica, serán en euskera y castellano en este orden.

c) Los impresos, escritos y notificaciones de uso público deberán ser realizados en euskera y en castellano por la empresa adjudicataria, en este orden.

d) Los impresos oficiales que son de utilización normalizada en los procedimientos de recaudación ejecutiva serán bilingües, siendo siempre la primera lengua utilizada el euskera.

6.9.- Condiciones para la igualdad de la mujer y el hombre.

La empresa adjudicataria garantizará que, en la ejecución del contrato, toda documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género. La empresa adjudicataria deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra Mujeres.

En la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. En el caso de que, durante la ejecución del contrato, sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa adjudicataria cuente con una representación desequilibrada de mujeres en plantilla, deberá para la ejecución del contrato y durante el plazo de ejecución, dar preferencia a la contratación de mujeres. Se entenderá por plantilla desequilibrada aquélla que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 50% del total de esta.

7.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

7.1.- Retribuciones del contratista.

El precio del contrato se devengará en función de los trabajos realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevados a cabo por la empresa adjudicataria.

La contraprestación por los trabajos (Impuesto sobre el Valor Añadido excluido) vendrá determinada por:

A) Una retribución ordinaria que será la ofertada por la entidad adjudicataria y no será superior al 10 por ciento sobre el total de la deuda ingresada en efectivo en el periodo ejecutivo (el total de la deuda se compone de principal, recargos e intereses de demora). A estos efectos no computará como deuda ingresada los cobros procedentes de obligados al pago que se encuentren en concurso de acreedores (los cuales se remunerarán según lo establecido en la letra B siguiente) ni las deudas ingresadas que se realicen como consecuencia de su compensación con un derecho económico a satisfacer por la Diputación Foral de Álava a favor del deudor o de su pago en especie.

B) Una retribución ordinaria del 2 por ciento sobre el total de los cobros por deudas apremiadas procedentes de obligados al pago que se encuentren en concurso de acreedores.

C) Una retribución extraordinaria que será la ofertada por la entidad adjudicataria y no será superior al en un 3 por ciento adicional a la retribución ordinaria del apartado A) anterior, cuando el siguiente cociente del *Importe anual recaudado* dividido entre el *Cargo anual neto* sea superior al 50%.

Las variables para determinar el cociente para la aplicación de la retribución extraordinaria de este apartado se definen de la siguiente manera:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos efectuados en periodo ejecutivo en el Servicio de Gestión Financiera de la Diputación Foral de Álava, en concepto de principal.

Cargo anual neto: El importe del principal cargado a la empresa adjudicataria en el ejercicio, deducido el principal de las bajas y anulaciones por cualquier concepto, así como aquellas deudas suspendidas y aplazadas, salvo las siguientes que no serán deducidas del denominador:

- Las datas de deudas motivadas en prescripción o defectos de notificación imputables a la empresa adjudicataria.
- Las datas por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de las personas deudoras.

Las magnitudes para el cálculo del cociente estarán referidas al periodo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, cuando la prestación del servicio contratado se realice a lo largo de todo el año natural, o bien el cálculo se hará en proporción al tiempo en que se haya prestado el servicio cuando éste se haya realizado en un periodo inferior al año natural.

D) Una retribución extraordinaria del 1 por ciento sobre el principal de la deuda cobrada a aquellas personas obligadas al pago cuyo importe total adeudado sea superior a 600.000 euros, y no se trate de personas deudoras concursados o de personas deudoras que cuyas deudas tengan concedido un aplazamiento o fraccionamiento.

Para el cálculo de esta retribución se computarán el principal de la deuda cobrada a aquellas personas obligadas al pago cuyo importe total adeudado sea superior a 600.000 euros en el periodo comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, cuando la prestación del servicio contratado se realice a lo largo de todo el año natural, o bien el cálculo se hará en proporción al tiempo en que se haya prestado el servicio cuando éste se haya realizado en un periodo inferior al año natural.

E) Un 0,5 por ciento sobre el importe del principal de la deuda de los valores datados por baja en concepto de crédito incobrable, como consecuencia de la declaración de fallido por insolvencia de las personas deudoras y de la consecuente declaración de incobrabilidad, con un importe máximo de 3.000 euros por expediente de fallido.

Disposición especial:

En el supuesto de que todo o parte de deuda se ingrese como consecuencia de su compensación con un derecho económico a satisfacer por la Diputación Foral de Álava a favor del deudor o de su pago en especie, la contraprestación por los trabajos de la empresa adjudicataria vendrá determinada únicamente por aplicación del porcentaje establecido en la letra E) anterior.

7.2.- Formas de pago.

El pago se efectuará contra la presentación, en el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, de factura mensual, librada por meses vencidos, entre los días 1 y 5 de cada mes, en la que se desglosará certificación de la cantidad recaudada y justificada según el punto 5.2.3., anulada o incobrable, y a la que se aplicará el porcentaje que se establezca en la adjudicación del presente contrato. La cantidad resultante, una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, se abonará dentro de los plazos previstos en la normativa reguladora de esta materia. En dicha liquidación se reintegrarán a la empresa los ingresos realizados por las personas deudoras en la cuenta restringida de carácter especial en concepto de costas del procedimiento, previamente adelantadas por la empresa, que en ningún caso tendrán la consideración de retribuciones sino de suplidos.

Las retribuciones extraordinarias (letras C) y D)) cuya determinación está condicionada a la evaluación de resultados totales de ejercicio para la definición de su devengo, se liquidarán en un solo acto cuando dichos resultados sean conocidos, cuantificados y concluyan en la pertinencia de la liquidación.

7.3.- Costas del procedimiento de recaudación.

Las costas del procedimiento que, en aplicación de la normativa vigente, sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de carácter especial junto con el resto de la recaudación, teniendo la empresa adjudicataria derecho a percibir el importe de las mismas del Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos, siempre y cuando hayan sido satisfechas previamente por el deudor, que validará mediante la aplicación informática los importes ingresados por este concepto. No obstante lo anterior, si existe discrepancia con alguna partida, se podrá requerir por la Administración la presentación de los oportunos justificantes originales acreditativos.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

8.1.- La empresa adjudicataria tendrá derecho a percibir la remuneración fijada por la prestación de sus servicios.

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

8.3.- La empresa adjudicataria tendrá los restantes derechos que las normas jurídicas aplicables establecen para este tipo de contratos.

8.4.- La empresa adjudicataria vendrá obligada a prestar los trabajos con estricta sujeción a lo dispuesto en el contrato, en su oferta y en el cuadro de características, en el pliego de prescripciones técnicas y en el pliego de cláusulas administrativas particulares. A estos efectos, el Departamento de Hacienda, Finanzas y Presupuestos podrá auditar la gestión de la empresa adjudicataria y dictar las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de este contrato.

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 Foral de Álava, así como la resolución de cuantos recursos y reclamaciones deban acordar éstos, todo esto sin perjuicio de las actuaciones y colaboraciones objeto del presente contrato.

8.5.- La empresa adjudicataria estará obligada a llevar y custodiar aquellos libros registro y contables que fueren exigibles por la legislación vigente, así como cualquier otro que se establezca por la Administración competente.

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

8.7.- La empresa adjudicataria estará obligada a mantener abiertas al público sus oficinas al menos en el horario que se señala en el apartado 6.3.

8.8.- La empresa adjudicataria estará obligada a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso las que procedan.

8.9.- La empresa adjudicataria estará obligada al suministro a los órganos responsables de la Diputación Foral de Álava, con la periodicidad que se establezca, de información relativa a los ingresos realizados en periodo ejecutivo, por cada una de las distintas figuras de ingreso cuya colaboración y asistencia le haya sido encomendada.

8.10.- La Diputación Foral de Álava podrá establecer cuantos controles y garantías considere oportunos para el mejor cumplimiento del contrato, y la empresa adjudicataria estará obligada a someterse a ellos.

8.11.- La empresa adjudicataria estará obligada a la confidencialidad y salvaguarda de los datos utilizados. La violación de esta obligación, de carácter esencial conforme a lo previsto en el artículo 211 letra f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que incurriere.

8.12. Asimismo, la empresa adjudicataria está obligada a entregar, a la terminación del contrato, toda la información relacionada con los expedientes electrónicos y en papel tramitados durante la vigencia del contrato.

9.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria. Cualquier modificación del régimen de ingresos de la Diputación Foral de Álava, de los Organismos Autónomos Forales, de las entidades públicas convenidas o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

La empresa adjudicataria será asimismo responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros, a la Diputación Foral de Álava o al personal dependiente de ésta, como consecuencia del incumplimiento de sus deberes, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

Deberá contratar la correspondiente póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y patrimonial, por daños materiales o corporales causados a terceros, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio que preste la empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato, o de cualquiera de sus prórrogas, incluyendo como aseguradas a la empresa adjudicataria y a la Administración. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener contratado un seguro que cubra los riesgos cibernéticos que ampare los daños, gastos, y reclamaciones derivadas de las pérdidas garantizadas. Además, la empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza que cubra posibles daños en los bienes y las personas, incluidos robos e incendios, que puedan producirse en el local donde se presta el servicio.

(apartado R del Cuadro de Características).

La fotocopia legalizada de las expresadas pólizas de seguros y de los recibos anuales de pago de las primas será aportada al responsable del contrato para acreditar el cumplimiento de las obligaciones asumidas anualmente en el plazo del mes siguiente al abono de la prima de seguro

La empresa adjudicataria incurrirá en responsabilidad por las faltas que cometa ella misma o el personal a su servicio, a tenor de las previsiones contenidas en el cuadro de características.

ANEXO

1.-Formato del fichero de las deudas apremiadas cuya gestión pasan a Recaudación Ejecutiva:

CAMPO	TIPO	LONGITUD
ENTIDAD	Numérico	4
SUBENTIDAD	Numérico	4
AÑO REMESA	Numérico	4
NUMERO REMESA	Numérico	9
ORDEN REMESA	Numérico	4
SECUENCIA	Numérico	9
LETRA NIF	Char	1
NUMERO NIF	Numérico	9
APELLI1	Char	25
APELLI2	Char	25
NOMBRE	Char	20
RAZONSO	Char	50
SIGLA DOMIC	Char	2
CALLE	Char	30
PORTAL	Char	5
ESCAL	Char	2
PISO	Char	2
MANO	Char	3
CODIGO ENTIDAD	Numérico	4
NOMBRE ENTIDAD	Char	40
CODIGO MUNICIPIO	Numérico	4
NOMBRE MUNICIPIO	Char	40
CODIGO PROVINCIA	Numérico	4
NOMBRE PROVINCIA	Char	40
CODIGO PAIS	Numérico	4
CODIGO POSTAL	Numérico	9
TFNPREF	Numérico	4
TFNNUME	Numérico	9
CCC–BANCO	Numérico	4
CCC–SUCURSAL	Numérico	4
CCC–DIGITO	Char	2
CCC–CUENTA	Numérico	9
CODIGO CONCEPTO	Numérico	4
TEXTO CONCEPTO	Char	50
PERIODO INICIAL (0AAAAMM00)	Numérico	9
PERIODO FINAL (0AAAAMM00)	Numérico	9
REFERENCIA	Char	20
IMPORTE	Numérico	11
RECARGO	Numérico	11
FECHA APRE (0AAAAMMDD)	Numérico	9
AÑO PROVIDENCIA	Numérico	4
NUM. PROVIDENCIA	Numérico	9
ORDEN PROVIDENCIA	Numérico	4
OBSERVACIONES	Char	80
MONEDA	Char	1
INTERESES	Numérico	11
CODIGO IMPUESTO	Char	2
AÑO LIQUIDAC .	Numérico	4
NUMERO LIQUIDAC.	Numérico	9
NUMFRAM	Numérico	4
NUMERO DE ENLACE	Numérico	15
FECHA ENVIO (aaaa–mm–dd)	Char	10
CODDNI	Char	9

2.- Formato del fichero de deudores en recaudación ejecutiva a efectos de compensación y embargos:

CAMPO	TIPO (LONGITUD)
LETRA NIF	ALFA(01)
NIF	ALFA(08)
DIGITO CONTROL NIF	ALFA(01)
RAZON SOCIAL	ALFA(50)
NOMBRE	ALFA(20)
APELLIDO 1	ALFA(30)
APELLIDO 2	ALFA(30)
IMPORTE	NUM(12)
REF. DEUDA	ALFA(23)

3.-Formato del fichero de información patrimonial.

	CAMPO	TIPO (LONGITUD)	POS. INI	POS. FIN	Nº POS	OBSERVACIONES
IDENTIFICACIÓN INFORMACIÓN	ORIGEN	ALFA(01)	0	1	1	
	MODELO INF.	NUM(03)	2	4	3	
	DESCRIPCION INF.	ALFA(50)	5	54	50	
	EJERCICIO	NUM(04)	55	58	4	
IDENTIFICACIÓN DECLARADO	LETRA NIF	ALFA(01)	59	59	1	
	NIF	ALFA(08)	60	67	8	
	DIGITO CONTROL NIF	ALFA(01)	68	68	1	
	DECLARADO	ALFA(40)	69	108	40	
	RELACIÓN	ALFA(20)	109	128	20	
IDENTIFICACIÓN DECLARANTE	LETRA NIF	ALFA(01)	129	129	1	
	NIF	ALFA(08)	130	137	8	
	DIGITO CONTROL NIF	ALFA(01)	138	138	1	
	DECLARANTE	ALFA(40)	139	178	40	
INFORMACIÓN PATRIMONIAL	CONCEPTO	ALFA(50)	179	228	50	
	CCC	ALFA(34)	229	262	34	
	IMPORTE	NUM(15)=ENT(13)DEC(02)	263	277	15	POSICIÓN 263 LLEVA EL SIGNO
	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN	NUM(06)=ENT(03)DEC(03)	278	283	6	
	IMPORTE CALCULADO	NUM(15)=ENT(13)DEC(02)	284	298	15	IMPORTE X PORCENTAJE PARTICIPACIÓN
DATOS TRAZABILIDAD INFORMACIÓN	F_ALTA	FECHA(10)	299	308	10	
	F_BAJA	FECHA(10)	309	318	10	
	F_SUSTIT	FECHA(10)	319	328	10	
	F_PROCESO	TIMESTAMP(26)	329	354	26	

4.-Formato del fichero de información de ingresos

CAMPO	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
INDICADOR ORGANISMO ACREEDOR	5	Texto	
NOMBRE ORGANISMO ACREEDOR	60	Texto	
NIF_DEUDOR	10	Texto	
NOMBRE_DEUDOR	60	Texto	
AÑO/Nº LIQUI	14	Texto	
IMPUESTO	2	Texto	
DESCRIPCION IMPUESTO	40	Texto	
NºENLACE	40	Texto	
PERIODO INICIAL /PERIODO FINAL	30	Texto	
PRINCIPAL	17	Número	Se volcará el importe de principal cobrado
REC.APREMIO	17	Número	Se volcará el importe de recargo apremio cobrado
TIPO_RECARGO	2	Texto	Se volcará '05' , '10' o '20'
INT.DEMORA	17	Número	Se volcará el importe de intereses de demora cobrado
COSTAS	17	Número	Se volcará el importe de costas cobradas
FORMA PAGO	3	Texto	Se volcará C60,C19,C63,TR o CO
FECHA_COBRO	8	Texto	Los cobros serán volcados de acuerdo al siguiente criterio:
			Los cobros que vienen por cuaderno bancario (C60,C19 o C63)
			se comunicaran por fecha de traspaso, el resto de formas de pago
			Terceros y Transferencias (CO y TR) se enviaran por fecha
			de operación
			El formato será AAAAMMDD
FECHA_INGRESO	8	Texto	Se volcará la fecha de ingreso , el formato será AAAAMMDD

Los campos de TIPO "Texto", se ajustan a la izquierda y se rellenan a blancos por la derecha y los campos "Número", se ajustan a la derecha y se rellenan a ceros por la izquierda.

El nombre del fichero que se propone es: Ingresos_48_AAAAMMDD_AAAAMMDD_NNNNN.txt

Donde AAAAMMDD es fecha desde - fecha hasta y NNNNN, es el identificador del fichero de intercambio.

5.- Formato del fichero de fallidos

CAMPO	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
INDICADOR ORGANISMO ACREEDOR	5	Texto	
NOMBRE ORGANISMO ACREEDOR	60	Texto	
NIF_DEUDOR	10	Texto	
NOMBRE_DEUDOR	60	Texto	
NOMBRE_SP	60	Texto	
AÑO/Nº LIQUI	14	Texto	
IMPUESTO	2	Texto	
DESCRIPCION IMPUESTO	40	Texto	
NºENLACE	40	Texto	
PERIODO INICIAL /PERIODO FINAL	30	Texto	
PRINCIPAL	17	Número	Se volcará el importe de principal declarado fallido
REC.APREMIO	17	Número	Se volcará el importe de recargo apremio pendiente del fallido
TIPO_RECARGO	2	Texto	Se volcará '05' , '10' o '20'
INT.DEMORA	17	Número	Se volcará el importe de intereses de demora pendiente del fallido
FECHA_FALLIDO	8	Texto	Se volcará la fecha de declaración de fallido, el formato será AAAAMMDD

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.02.04 10:01:57 Z